



# การจัดการกระบวนการงานของกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



# คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือ PMQA เป็นเครื่องมือที่ สำนัก ก.พ.ร. ได้พัฒนาเพื่อใช้ในการพัฒนาองค์การตามยุทธศาสตร์หลักในการยกระดับคุณภาพระบบราชการไทยให้มีศักยภาพและขีดความสามารถเทียบเท่าระดับสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงและพัฒนาองค์การอย่างรอบด้าน และอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด ซึ่งในหมวด ๖ ได้กล่าวถึงการมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการในด้านกระบวนการ ออกแบบกระบวนการที่เชื่อมโยงกันตั้งแต่ต้นจนจบอย่างเป็นระบบ การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้เกิดคุณค่าสูงสุดและลดการใช้ทรัพยากร การส่งมอบผลผลิตและบริการเพื่อส่งมอบคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการติดตามและปรับปรุงให้กระบวนการเกิดประสิทธิผลเพื่อให้หน่วยงานราชการประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีภารกิจในการบริหารการเงินการคลัง อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้มีการออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของกองคลัง โดยได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการตามภารกิจ และความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจ และเกิดประสิทธิภาพแก่ส่วนราชการ ดังนั้น เอกสาร “การจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของกองคลัง ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง  
พฤษภาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

หน้า

<b>แบบฟอร์มการจัดทำกระบวนงานที่สร้างคุณค่าและกระบวนงานสนับสนุนของกองคลัง</b>	
กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง (แบบฟอร์ม ๑).....	๑
กระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กอง (แบบฟอร์ม ๑).....	๒
<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์ม ๑)</b>	
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน .....	๓
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน .....	๔
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ	
๒) การเขียนผังกระบวนงาน	
๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน	
๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	
<b>ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง (แบบฟอร์ม ๒)</b>	
๑) กระบวนงานของสำนัก/กองที่ปรับปรุง.....	๕
๒) กระบวนงานของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้เป็นกระบวนงาน .....	๖
<b>ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนงานระดับสำนัก/กอง (แบบฟอร์ม ๓)</b>	
๑) รายงานผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดของกระบวนงานสำนัก/กอง.....	๗
๒) แนวทางการปรับปรุงกระบวนงานตามข้อเสนอแนะจากผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนงาน.....	๘
<b>แบบฟอร์ม ๑ กระบวนงานหลักของกองคลัง.....</b>	<b>๙</b>
<b>กระบวนงานสนับสนุนของกองคลัง.....</b>	<b>๑๐</b>
<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก</b>	
๑. การรับเงิน - นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน (กลุ่มการเงิน).....	๑๖
๒. เงินเดือน ค่าจ้าง (กลุ่มการเงิน).....	๒๒
๓. บำเหน็จ บำนาญและค่าตอบแทน (กลุ่มการเงิน).....	๒๖
๔. การจัดท่างบการเงินระดับกรม (กลุ่มบัญชี).....	๓๑

# สารบัญ

	หน้า
๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง (กลุ่มบัญชี) .....	๓๕
๖. การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน (กลุ่มบัญชี).....	๓๙
๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี) .....	๔๔
๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มบัญชี).....	๔๙
๙. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี) .....	๕๔
๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ) .....	๕๘
๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๖๒
๑๒. การรับ โอนเบิกแทนงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ) .....	๖๖
๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กลุ่มงบประมาณ) .....	๗๐
๑๔. การขอคืนเงิน ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)ฯ (กลุ่มงบประมาณ).....	๗๔
๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานต่างประเทศ (กลุ่มงบประมาณ) .....	๗๘
๑๖. กระบวนการบริหารพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ) .....	๘๒
๑๗. กระบวนการขอใช้ที่ราชพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ) .....	๙๑
๑๘. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลืออปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน) (กลุ่มบริหารงานพัสดุ) .....	๙๔
๑๙. กระบวนการ บริหารยานพาหนะ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ) .....	๙๗
๒๐. กระบวนการงานอาคารและสถานที่ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ) .....	๑๐๒
๒๑. กระบวนการ การอนุรักษ์พลังงาน (กลุ่มบริหารงานพัสดุ) .....	๑๐๕
๒๒. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ) .....	๑๑๐
๒๓. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ) .....	๑๑๓
๒๔. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ) .....	๑๑๖
๒๕. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป).....	๑๒๑
๒๖. กระบวนการเงินยืมราชการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป).....	๑๓๓
๒๗. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง) .....	๑๔๔

# สารบัญ

	หน้า
๒๘. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง) .....	๑๔๗
<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน</b>	
๑. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS (กลุ่มบัญชี).....	๑๕๑
๒. การจัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณฯ (กลุ่มบัญชี).....	๑๕๖
๓. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS (กลุ่มบัญชี) .....	๑๕๙
๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ (กลุ่มบัญชี) .....	๑๖๓
๕. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (กลุ่มบัญชี) .....	๑๖๘
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) .....	๑๗๒
๗. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) .....	๑๗๕
๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. (กลุ่มงบประมาณ).....	๑๗๘
๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการฯ (กลุ่มงบประมาณ) .....	๑๘๑
๑๐. การจัดทำการควบคุมภายใน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง) .....	๑๘๔
๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนและค่าตอบแทน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง) .....	๑๘๘
๑๒. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง) .....	๑๙๕
๑๓. การจัดทำกระบวนการงาน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง).....	๑๙๘
๑๔. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง) .....	๒๐๑
๑๕. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง) .....	๒๐๔
๑๖. การจัดการความรู้ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง) .....	๒๐๘
๑๗. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ) .....	๒๑๑
๑๘. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ) .....	๒๑๕
๑๙. จัดการด้านสารบรรณ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) .....	๒๑๙
๒๐. กระบวนการงานการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป).....	๒๒๔

# สารบัญ

หน้า

## แบบฟอร์ม ๒ ตารางการทบทวนกระบวนการที่จะปรับปรุง

๑. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง..... ๒๒๗
๒. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ..... ๒๓๔

## แบบฟอร์ม ๓ สรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการระดับสำนัก/กอง

๑. รายงานผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของกระบวนการ..... ๒๓๕
๒. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะจากผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ..... ๒๕๗

## ภาคผนวก

๑. รายชื่อคณะทำงานพัฒนาระบบราชการกองคลัง ..... ๒๕๙
๒. หนังสือที่ กษ ๐๒๐๓/๓๐๓๔ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สป.กษ.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ..... ๒๖๐

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง .....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. . . .	๑. .... ๒. ....	๑. .... ๒. ....	๑. .... ๒. ....	๑. .... ๒. ....
๒. . . .				
๓. . . .				
. . . .				

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กอง .....

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. . . .		๑. .... ๒. ....	๑. .... ๒. ....
๒. . . .			
๓. . . .			
. . . .			

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

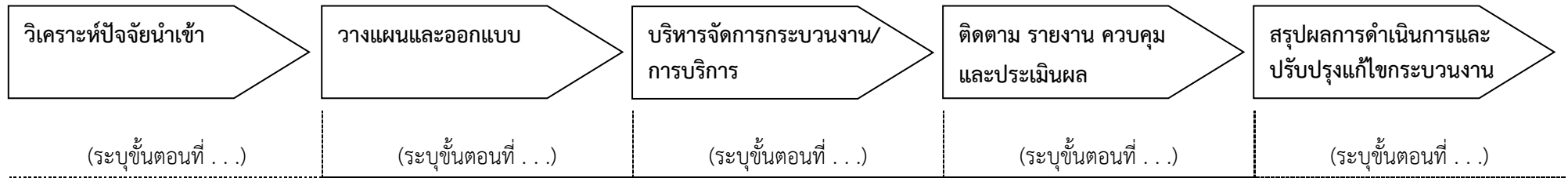
กระบวนการงาน \_\_\_\_\_ (ชื่อกระบวนการงาน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการงาน)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิด ข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงาน)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ...		ระบุระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละขั้นตอน	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้องมีการควบคุม
๒ ...				
...				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก/ชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

เบอร์ติดต่อ : .....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ : .....

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนัก/กอง .....

๑. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑.						
๒.						
๓.						
.....						

๒. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ

กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุเฉพาะขั้นตอนของกระบวนการที่นำ นวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑.			๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา..... วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ .....	
๒.			๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา..... วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ .....	
๓.			๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา..... วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ .....	

## สรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนัก/กอง : .....

## ๑. รายงานผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของกระบวนการของสำนัก/กอง

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๑.	<input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....			
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

หมายเหตุ : ระบุทุกกระบวนการทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง

## ๒. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะจากผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ

กระบวนการที่สำรวจความพึงพอใจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ
	๑.	
	๒.	
	๓.	

กระบวนการหลักของ..... กองคลัง.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง	กลุ่มการเงิน	๑. การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน ๒. เงินเดือน/ค่าจ้าง ๓. บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งเงินคลัง ๒. รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ๓. รายงานทะเบียนจ่ายตรงบำนาญรายเดือนและหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
	กลุ่มบัญชี	๔. การจัดทำงบการเงินระดับกรม ๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง ๖. การจัดทำรายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน ๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๙. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๔. รายงานงบทะขอยอดบัญชีรวมระดับกรม ๕. รายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแสดงรายการที่ถูกต้อง ๖. รายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแสดงรายการที่ถูกต้อง ๗. รายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๘. จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ๙. รายงานการเงินประจำเดือน

แบบฟอร์ม ๑

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
	กลุ่มงบประมาณ	<p>๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๑๒. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ</p> <p>๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๑๔ การขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ</p>	<p>๑. หน่วยงานของ กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานของ กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานภายนอก กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานของ กษ.</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานของ กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานของ กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานของ กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑๐. หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา</p> <p>๑๑. หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณ ตามที่ขอโอนเปลี่ยนแปลงภายใต้หลักเกณฑ์ของ สำนักงบประมาณ</p> <p>๑๒. หน่วยงานต่างๆ ได้รับงบประมาณที่ รับ/โอนเบิกแทนได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา</p> <p>๑๓. สป.กษ. มีการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๔. หน่วยงานในสังกัดได้รับการอนุมัติให้ กั้นเงิน/ขยายเวลา/หรือเก็บเงินไว้เบิกจ่าย ตามวัตถุประสงค์ภายใต้หลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๕. สป.กษ.สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ หน่วยงานต่างประเทศหรือชำระหนี้ค่า สมาชิกได้ถูกต้องทันเวลา</p>
	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	<p>๑๖. การบริหารงานพัสดุ</p> <p>๑๗. การขอใช้ที่ราชพัสดุ</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานของ กษ.</p> <p>๓. หน่วยงานภายนอก กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑๖. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และ หน่วยงานภายในได้รับสิ่งของหรือบริการ ถูกต้อง ครบถ้วน รายการทรัพย์สินถูกต้อง ตรงตามทะเบียน</p> <p>๑๗. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง มีการใช้ที่ ราชพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>



แบบฟอร์ม ๑

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๑๘. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน) ๑๙. งานบริหารยานพาหนะ  ๒๐. งานอาคารสถานที่  ๒๑. การอนุรักษ์พลังงาน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชนทั่วไป ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๘. สป.กษ. มีเงินงบประมาณไว้สำหรับเบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ๑๙. สป.กษ. มีการใช้ยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒๐. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สะอาด  ๒๑. สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการพลังงานให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และสามารถลดใช้พลังงานในหน่วยงานลงได้
	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	๒๒. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร  ๒๓. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ  ๒๔. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๒. ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร ๒๓. จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ผู้มีสิทธิรับเงิน  ๒๔. รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ
	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มการเงิน กลุ่มตรวจสอบ	๒๕. การยืมเงินราชการ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ.	๒๕. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด ๒๖. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ทันเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๗. รายงานลูกหนี้คงเหลือ

แบบฟอร์ม ๑

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มการเงิน กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	๒๖.การเบิกจ่ายเงิน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๓. หน่วยงานของ กษ. ๔. บริษัท/ห้าง/ร้าน	๒๘. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด ๒๙. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ทันเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓๐. กองคลังมีการตัดยอดงบประมาณได้ทันเวลา ๓๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ
	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	๒๗. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ ๒๘. การขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓๓. การอนุมัติหลักการมีค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๓๔. หนังสือขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากอำนาจหน้าที่ในแต่ละข้อ

กระบวนการสนับสนุนของ..... กองคลัง.....

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๒)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS  ๒. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ  ๓. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS  ๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินทศรองราชการ  ๕. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.  ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.  ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.  ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รายงานทางบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน  ๒. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวันถูกต้อง  ๓. รายงานสินทรัพย์ถาวรถูกต้องเป็นปัจจุบัน  ๔. ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการถูกต้อง  ๕. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย	กลุ่มบัญชี
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง  ๗. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง  ๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สป.กษ.	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๖. กองคลังมีแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ทันเวลา ๗. กองคลังมีค่าของงบประมาณประจำปีที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ  ๘. ผู้บริหารมีข้อมูลในการบริหารจัดการ และ สป.กษ. สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนด และเป็นไปตามมติ ครม.	กลุ่มงบประมาณ

แบบฟอร์ม ๑

<p>กระบวนงาน (๑)</p>	<p>ผู้รับบริการ (๒)</p>	<p>ผลงาน (Out put) (๒)</p>	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)</p>
<p>๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้ สาธารณูปโภคของ สป.กษ.</p>	<p>๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๙. สป.กษ. สามารถชำระค่าสาธารณูปโภคได้ตาม กำหนด และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p>	
<p>๑๐. การจัดทำการควบคุมภายใน ๑๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๒. การจัดทำกระบวนงาน ๑๓. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ๑๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๑๕. การจัดการความรู้ ๑๖. การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑๐. รายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ๑๑. รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๒. กระบวนงานสร้างคุณค่าและกระบวนงาน สนับสนุนของกองคลัง ๑๓. แผนการถ่ายทอดการปฏิบัติของกองคลังสู่ การปฏิบัติรายบุคคล ๑๔. แผนพัฒนารายบุคคลของกองคลัง ๑๕. แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง ๑๖. รายงานผลการปฏิบัติราชการระดับ สป.กษ. ที่กองคลังรับผิดชอบ และของกองคลัง ๑๗. ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๘. บัญชีการบริหารวงเงินงบประมาณในการ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง</p>
<p>๑๗. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑๙. มีการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ</p>	<p>กลุ่มเงินนอกงบประมาณ</p>

**แบบฟอร์ม ๑**

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๒)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑๘. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๐. มีการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณตามระเบียบกำหนด	
๑๙. การจัดการด้านสารบรรณ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๓. หน่วยงานของ กษ.	๒๑. กองคลังมีการดำเนินการด้านงานสารบรรณ มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ให้ สตน.และ สตง. ตรวจสอบ และมีการทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๐. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๒. รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน..... การรับเงิน - นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรภายใน สป.กษ.</li> <li>- บุคลากรภายนอก สป.กษ.</li> </ul>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- กรมบัญชีกลาง</li> <li>- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul>	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ส่งคืนเงินนำเงินมาคืนเกินเวลาที่กำหนด</li> <li>- จำนวนเงินกับเอกสารไม่ตรงกัน</li> </ul>	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul>	๓

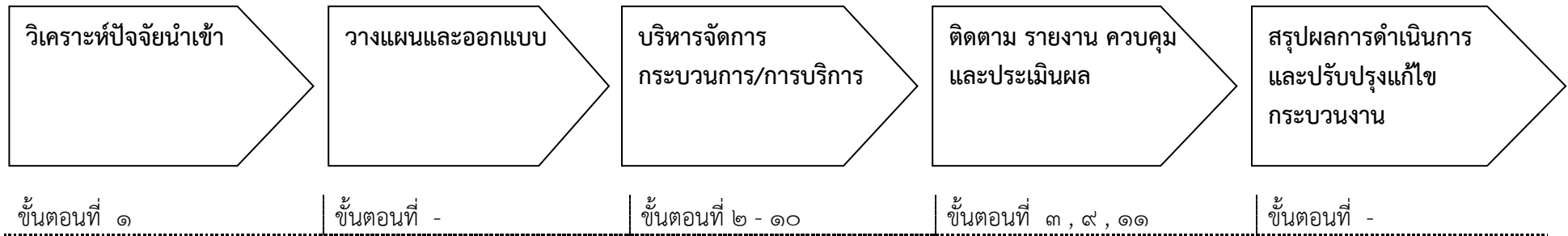
แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ออกใบเสร็จรับเงินได้ถูกต้องตามประเภทของเงิน</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่น่าส่งคืนคลังในระบบ GFMS ได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขออนุมัติคืนเงินประกันซองและเงินประกันสัญญา</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานทะเบียนคุมรับและนำส่งคืนคลัง</li> </ul>	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แอปพลิเคชัน Line	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

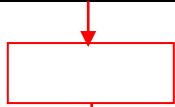



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

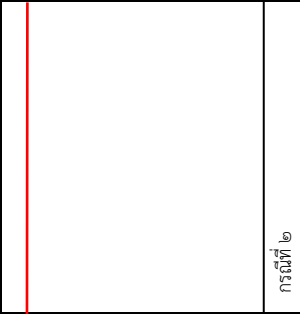
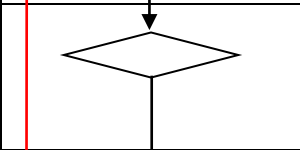
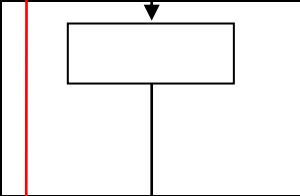
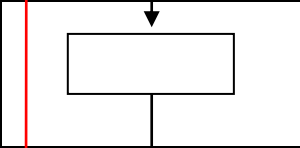
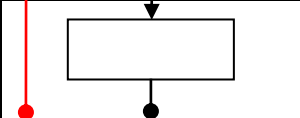
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ดำเนินการรับเอกสาร กรณีที่ ๑ จากผู้จ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชี หรือจ่ายผ่านเครื่อง EDC กรณีที่ ๒ จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนัก/กอง (การขอถอนคืนเงินประกันซอง และประกันสัญญา)		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินตามประเภทของเงินที่ได้รับ เช่น เงินในงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินนอกงบประมาณ ฯลฯ และตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ e-payment		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒



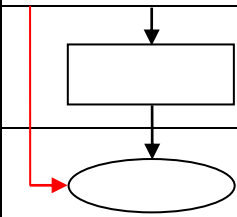
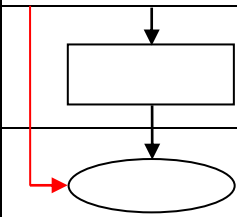
แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ (แยกตามประเภท) ที่รับในวันเดียวกันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ</p>		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๔. การบันทึกรายการ แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีบันทึกผ่านระบบ GFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกและใบนำฝากเงิน Pay-in Slip (แยกตามหน่วย ศูนย์ต้นทุน และประเภทเงินที่จะนำส่ง) และนำเงินไปฝากธนาคาร</li> <li>* กรณีที่เรื่องการรับเงินคืนจากการโอน หรือฎีกาที่จ่ายไม่หมด จะต้องดำเนินการเรื่องเสนอเขียนเช็คด้วย</li> <li>- นำสำเนา Pay-in Slip สีฟ้ากลับมาจากธนาคาร ให้นำมาติดไว้ในเรื่องและดำเนินการทำนำส่งในระบบ GFMS ตามประเภทของการนำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน, เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินฝากคลัง)</li> </ul> <p>๔.๒ กรณีบันทึกผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และบันทึกการรับเงินจากระบบ GFMS ประเภทเอกสาร RA (เงินรายได้แผ่นดิน), BD (เงินเบิกเกินส่งคืน และ RB (เงินฝากคลัง)</li> <li>- วันทำการถัดไปทำรายการนำเงินส่งคลัง และพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินจากระบบ GFMS</li> </ul>	 <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">กรณี ๒</p>	๔๐ นาที	กลุ่มการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการรับและนำเงินส่งคลังตามระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>- มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามคำสั่ง สป.กษ. ที่ ๒๑๘/๒๕๖๔ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔</li> </ul>

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>ประเภทเอกสาร R๑ (เงินรายได้แผ่นดิน), R๒ (เงินฝากคลัง), R๖ (เงินเบิกเกินส่งคืน), R๗ (เงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ), R๘ (นำส่งเงินตรงราชการ)</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี</p>				
<p>๕. เมื่อได้รับเรื่องการขออนคืนเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาให้นำไปแนบกับเรื่องเดิมที่ได้รับหลักประกัน และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติถอนคืนเงินประกันฯ</p>		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ผู้มีอำนาจ	
<p>๗. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเรื่องที่ขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีเพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ A และ B ในระบบ GFMS</p>		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
<p>๘. เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทยว่าเงินโอนเข้าบัญชีหรือยัง หากเงินเข้าแล้วจะติดต่อประสานให้บริษัทมารับเงิน</p>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๙. ส่งเรื่องการขออนคืนเงินประกันฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายเงิน</p>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
๑๑. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การรับเงิน การนำเงินส่งคืนคลังได้อย่างถูกต้องตามประเภทของเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวนันทชยา ฤทธิสันเทียะ

๒.) นางสาวศศิวิมล รัตน์ไพโรจน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๑

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๑

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

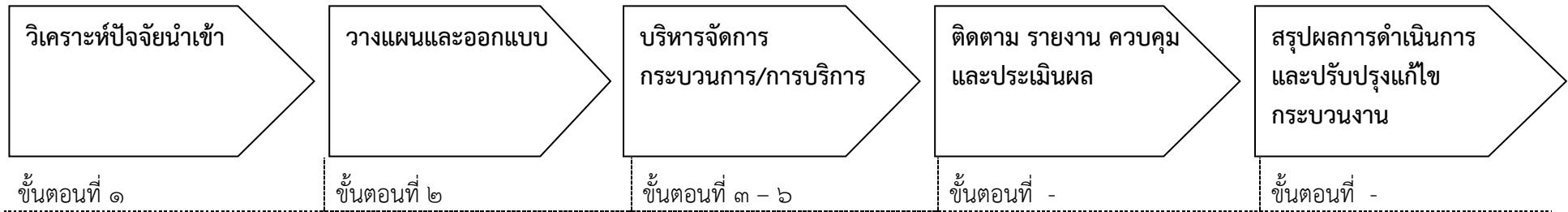
กระบวนการงาน.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ผู้บริหาร กองการเจ้าหน้าที่) - กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลในระบบจ่ายตรงยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องบันทึกข้อมูลเบื้องต้นมิได้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

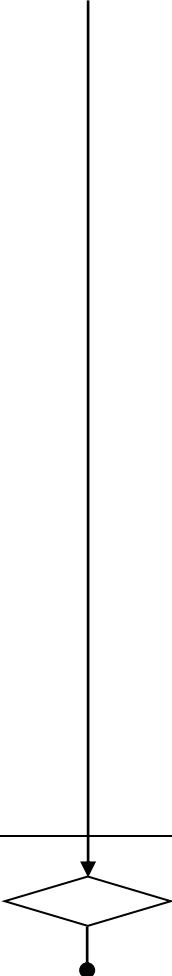
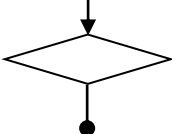
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

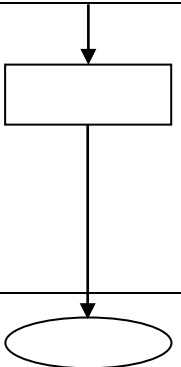

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับคำสั่งต่างๆ จากกองการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และเอกสารการขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. คัดแยกคำสั่งและคำนวณเงินตกเบิก หรือเงินเรียกคืนตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๓. ดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๓.๑ เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือนและจำนวนเงินตกเบิก ระหว่างรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนที่บันทึกจากระบบกรมบัญชีกลางกับรายละเอียดที่จัดทำในระบบ excel		๕ วัน	กลุ่มการเงิน	ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการลดหย่อนหรือเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แก้ไขก่อนการส่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรง</p> <p>- ส่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงและตรวจสอบจำนวนอัตราข้าราชการ/ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>- แก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น เงินเดือนตกเบิก เงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง</p> <p>- หักหนี้สินต่างๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅนาปนกิจ ฅนาคารต่างๆ เงินประกันชีวิต เป็นต้น นำเข้าระบบเพื่อหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแต่ละราย</p> <p>๓.๒ การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเอกชน</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารและคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ</p> <p>- จัดทำรายละเอียดเพื่อโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเข้าบัญชีรายบุคคล</p> <p>- จัดทำแบบ ภงด.๓ เพื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร</p> <p>๓.๓ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>- จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน ภาษี เงินประกันสังคม</p> <p>- วางฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคม</p>				
<p>๔. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>กลุ่มการเงิน</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินสดเข้าบัญชีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำรายบุคคล ส่วนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินชำระหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชี สป.กษ. เพื่อดำเนินการส่งจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือส่งจ่ายเป็นเช็ค แล้วแต่กรณีต่อไป		๓ วัน	กลุ่มการเงิน	
๖. จัดส่งเอกสารที่จ่ายหนี้เรียบร้อยแล้วให้กลุ่มบัญชี		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวสุธิตา ภูษณะพงษ์

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๖

๒.) นางสาวจารุวรรณ เพชรรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๖

๓.) นางสาวสิริพร แต่งโสภา

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ..... บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน .....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรภายใน สป.กษ.</li> <li>- บุคลากรภายนอก สป.กษ.</li> </ul>	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมบัญชีกลาง</li> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> </ul>	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔</li> <li>- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐</li> </ul>	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ข้อมูลการขอใช้สิทธิไม่สมบูรณ์</li> </ul>	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๓



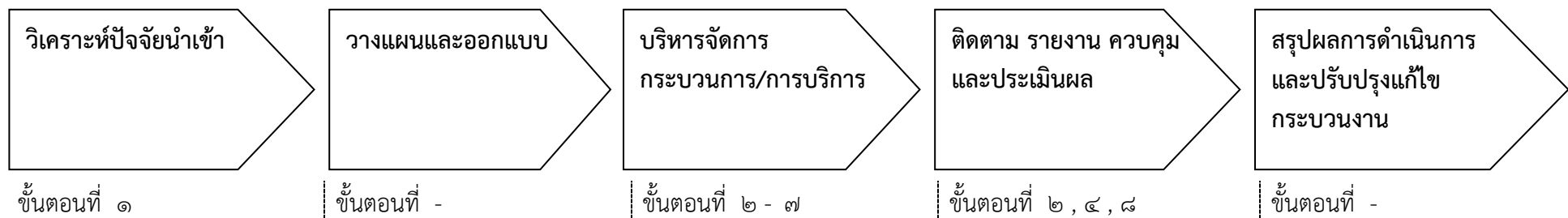
แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน กบข.</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แอปพลิเคชัน LINE	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

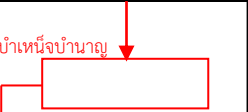
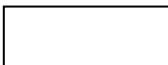
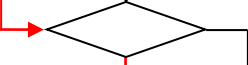
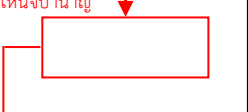
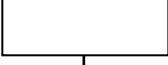
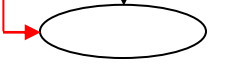
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ดำเนินการรับเอกสาร - คำสั่ง ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ และสมุดทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ - รายละเอียดจำนวนหนี้รายเดือนจากสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ และหน่วยงานต่าง ๆ - ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒. ตรวจสอบข้อมูลประวัติและสิทธิการเบิกจ่ายในระบบกรมบัญชีกลาง - ทะเบียนประวัติผู้เกษียณอายุราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ - สิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบรายละเอียดและสิทธิในฐานข้อมูลตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการกรอกรายละเอียดในแบบขอรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๔. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม โดยระบุรายการที่ขอเบิกค่ารักษาและค่าการศึกษาบุตรของแต่ละภาคเรียน		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ ผู้มีอำนาจ	
๖. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จำนวนเงินหักหนี้ให้หน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ		๕ วัน	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่หักหนี้ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารการแจ้งจำนวนหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ส่งใบเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร เพื่อจ่ายเงินโดยตรงราชการให้ผู้มีสิทธิ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน ดังนี้ - กรณีบำเหน็จบำนาญ ติดตามผลการส่งจ่ายเงินและพิมพ์แบบรายงานสรุปแบบค่าขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีค่ารักษาฯ และค่าเล่าเรียนบุตร ทำหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร เพื่อวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินโดยตรงราชการ		๑ - ๕ วัน	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้การเบิกเงินบำเหน็จ/บำนาญ และการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรเป็นไปตามระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวชุติมา กฤตติมณีกุล

เบอร์ติดต่อ : ๓๗๗

๒.) นางสาวอรัญญา บัวงาม

เบอร์ติดต่อ : ๓๗๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๔

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

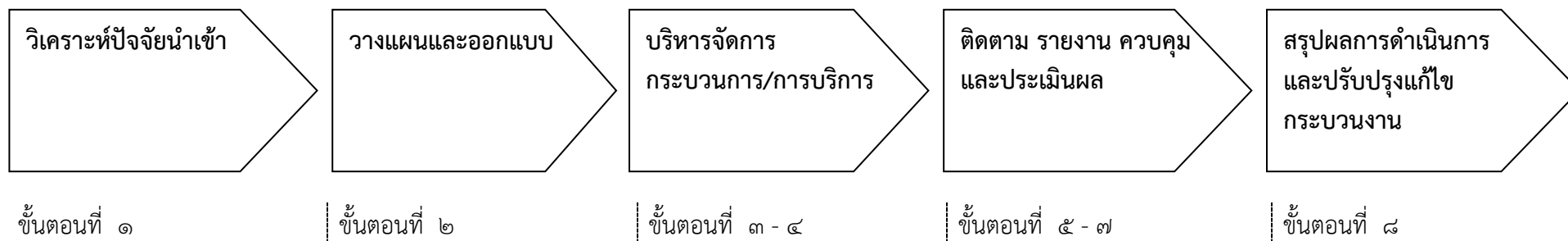
กระบวนการงาน .....การจัดทำงานการเงินระดับกรม.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ. - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงานการเงินระดับกรมประจำปี	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

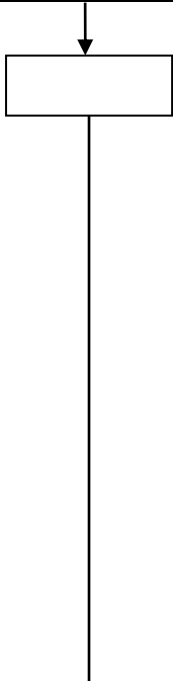
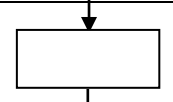
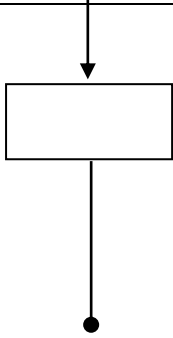
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

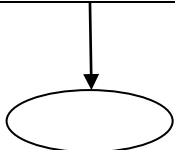


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เรียกรายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยงาน ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรฯ งวด ๑-๑๖ ด้วยคำสั่งงาน (ZGL_MVT_MONTH_CC) ตรวจสอบรายการบัญชีที่หน่วย เบิกจ่ายต้องปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ครบถ้วน หากตรวจพบว่าหน่วยเบิกจ่ายได้ยังไม่ได้ทำการปรับปรุง ต้องประสาน ให้หน่วยเบิกจ่ายนั้นเร่งปรับปรุงบัญชีให้แล้วเสร็จก่อนจัดทำงบการเงินภาพรวม หรือพบข้อผิดพลาดกรณีอื่น ๆ ต้องดำเนินการ สืบค้นข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อผิดพลาดดังกล่าว เพื่อแจ้งหน่วย เบิกจ่ายหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง		๒๐ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ของ ส่วน ราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. เรียงงบทดลองระดับหน่วยงาน (ภาพรวม สป.กษ.) หลังปรับปรุงบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และรายงานต่าง ๆ จากระบบ GFMS และจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยงาน งวด ๑-๑๖ (ZGL_MVT_MONTH_CC)</li> <li>๒. งบการแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานด้านการเงิน (ZGL_RPT๘๐๑)</li> <li>๓. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA๔๖)</li> <li>๔. รายงานสถานะภาพการใช้จ่ายงบประมาณของ PO ที่ได้รับการอนุมัติให้กันเงิน (ZFMA๔๑)</li> <li>๕. รายงานสถานะภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเอกสารสำรองเงิน (ZFMA๔๒)</li> <li>๖. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ</li> <li>๗. รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</li> </ol>		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ของ ส่วน ราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
๓. สอบทานงบทดลองระดับหน่วยงานหลังปรับปรุงบัญชีและแก้ไขข้อผิดพลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว		๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
<p>๔. รวบรวมข้อมูลจากงบทดลองระดับหน่วยงานมาจัดทำรายงานการเงินประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลว. ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๑ และรูปแบบของรายงานการเงินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลว ๒ ต.ค. ๒๕๖๓</p>		๒ วัน	กลุ่มบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี (กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลว ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๑)</li> <li>- รูปแบบตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลว ๒ ต.ค. ๒๕๖๓</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ร่างหนังสือเพื่อเสนอรายงานการเงินประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและลงนามทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งงบการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง และสำเนารายงานให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักตรวจสอบภายใน และสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ต้องส่ง สตง. และ กระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานประจำปีในภาพรวมระดับกรมมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวแก้วทิพย์ วงษ์ไทยผดุง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗



<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

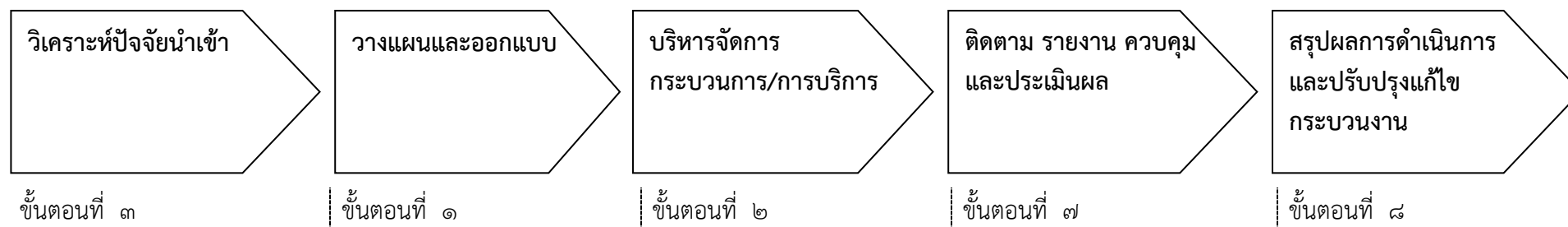
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - คตป.ประจำกระทรวง	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเรียกข้อมูลจากระบบ GFMS ต้องใช้เวลาในการประมวลผลเป็นเวลานาน ซึ่งบางครั้งเรียกไม่ได้ - ได้รับข้อมูลจากกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงล่าช้า	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินระดับกระทรวงประจำปี	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

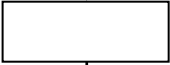
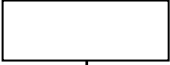
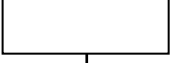
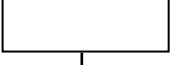
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



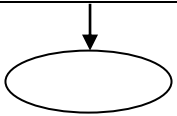
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ดึงข้อมูลของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำงบการเงินฯ จากเครื่อง Terminal เข้าระบบ R/๓ SAP โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_CONSO_MINISTRY		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลางดังนี้ ๑) กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำงบ การเงินรวมระดับกระทรวง ๒) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบการ

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				นำเสนองบการเงินรวมระดับ กระทรวง ๓) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุง โปรแกรมการจัดทำงบการเงินรวม ระดับกระทรวงในระบบ GFMS
๒. นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผล (Conso Program) ซึ่ง run บน เครื่อง PC เป็นไฟล์ Excel ชื่อ Working_Conso_M โปรแกรมจะ สร้าง sheet งานของทุกหน่วยงานในกระทรวง เพื่อแสดงข้อมูลด้วย บัญชีงบการเงินรวม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๓. เรียกข้อมูลจาก Sheet Elim คือ Sheet สรุปรายการระหว่างกัน ทั้งหมด ที่ตัดรายการระหว่างกันไม่ลงตัว มาตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์บัญชี		๑๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๔. แจ้งกรมในสังกัดกระทรวงฯ ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏระหว่าง กันที่ตัดกันไม่ลงตัว แล้วดำเนินการแก้ไข		๓๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๕. กรณีที่มีรายการระหว่างกันตัดกันไม่ลงตัว นำมาปรับปรุงรายการ ใน Sheet BS&PL		๕ วัน	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. นำข้อมูลจาก Sheet หน้าบสั๊น ไปจัดทำงบการเงินรวมระดับ กระทรวง และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อส่งให้ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง		๕ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบการเงินระดับกระทรวงมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางดลนภา เกิดไทย

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

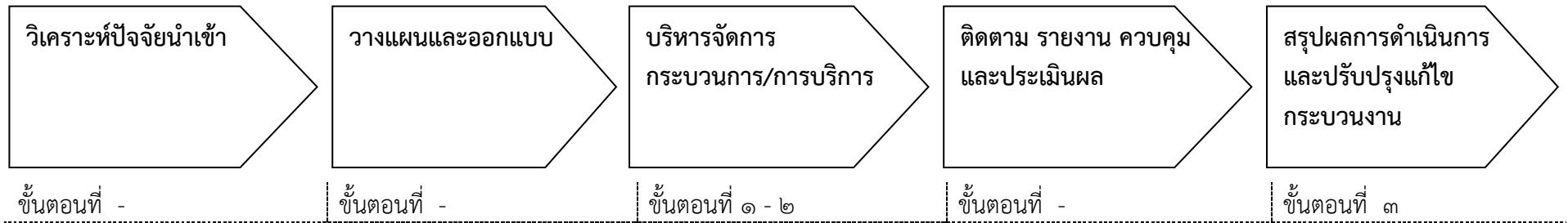
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานงบทะทบยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS - เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ) และบัญชีแยกประเภทต่างๆ	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

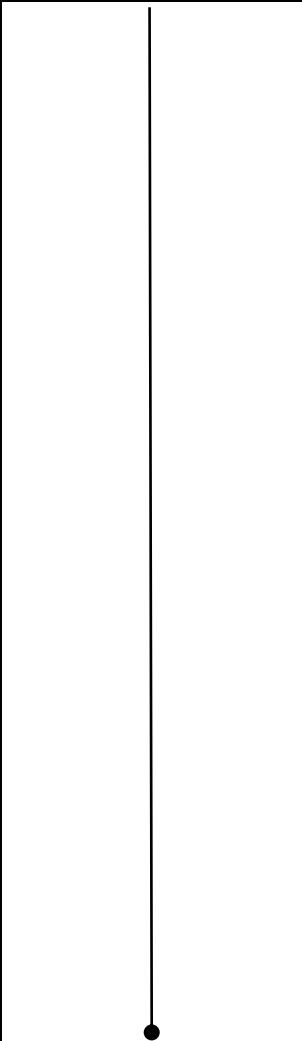
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

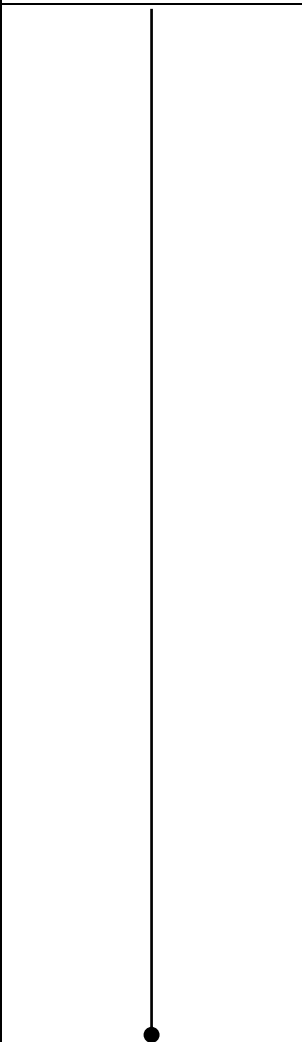
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. จัดทำงบประมาณยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำงบประมาณยอดเงินรับฝากคลัง และเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๑.๑ เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือนจากระบบ GFMIS</p> <p>๑.๑.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๑.๓. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๑.๔. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินฝากคลังที่ได้รับจากกลุ่มการเงินเพื่อหาผลต่างนำไปแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากคลัง</p>		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง*</p>
<p>๑.๑.๕. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินประกัน อื่นและเงินรับฝากอื่น กับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นที่ ได้รับจากกลุ่มการเงิน เพื่อหาผลต่างที่เป็นรายการคงค้าง นำไปแสดง ในงบกระทบยอดเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๑.๖. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลัง และงบกระทบ ยอดเงินรับฝากอื่น เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p> <p><b>๑.๒ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้นอก งบประมาณ และลูกหนี้อื่น - ภายนอก</b></p> <p>๑.๒.๑. เรียกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก จากระบบ GFMS</p> <p>๑.๒.๒. ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้จากระบบ GFMS กับรายละเอียดลูกหนี้ของกลุ่มการเงิน เมื่อพบรายการที่ ต่างกัน ปรับปรุงรายการให้มียอดลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน และนำมา แสดงในรายงานงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้</p> <p>๑.๒.๓. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ</p> <p><b>๑.๓ จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า ภายนอก เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้ำจ่าย</b></p> <p>๑.๓.๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๑.๓.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้ การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อตรวจสอบยอดกับงบทดลอง</p>				

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง*</p>
<p>๑.๓.๓. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้</p> <p>๑.๓.๔. จับคู่บัญชีหักล้างเจ้าหนี้ประเภทต่างๆ และนำรายการคงเหลือจากการจับคู่ไปแสดงในงบกระทหายอดเจ้าหนี้</p> <p>๑.๓.๕. จัดทำงบกระทหายอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้ำจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p> <p><b>๑.๔ จัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ)</b></p> <p>๑.๔.๑. รับ Statement จาก ธกส. และธนาคารกรุงไทย</p> <p>๑.๔.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ จากระบบ GFMS</p> <p>๑.๔.๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือจาก Statement ของ ธกส. และธนาคารกรุงไทย กับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ ถ้ายอดคงเหลือไม่ตรงกัน ทำการปรับปรุงรายการให้มียอดคงเหลือตรงกัน</p> <p>๑.๔.๔. นำรายการปรับปรุงมาแสดงในงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๔.๕. จัดทำรายงานงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p> <p><b>๑.๕ จัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน</b></p> <p>๑.๕.๑. เรียกรายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายประจำเดือนจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT และบัญชีแยกประเภทรายได้ (G/L) แต่ละรายการ</p>				



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๕.๒. นำรายการจากบัญชีแยกประเภทรายได้มาบันทึกในตาราง Excel ๑.๕.๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมรับและนำส่งรายได้ในระบบ GFMS ที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน กับบัญชีแยกประเภทรายได้ที่จัดทำในตาราง Excel ต้องถูกต้องตรงกัน ๑.๕.๔. จัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บัญชีเงินฝากคลัง/เงินรับฝากอื่น บัญชีรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง บัญชีเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีลูกหนี้ มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล  
 ๒.) นางวิภานันท์ รอดชู  
 ๓.) นางสาวอรชพร รอบรู้  
 ๔.) นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ  
 ๕.) นางสาววิไลภรณ์ ปลั่งกลาง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

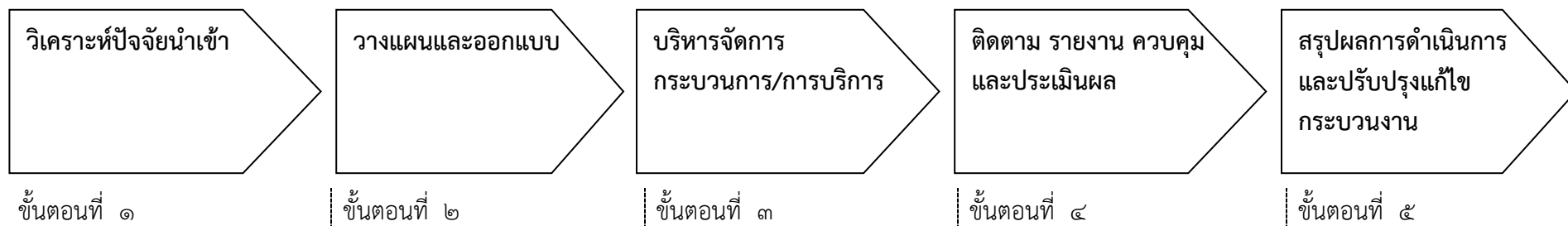
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง [คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน]	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดไว้ และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

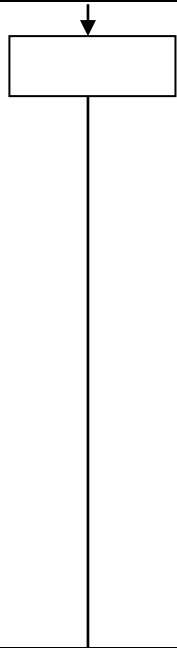
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย, ชดใช้, เอกสารขอรับโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และบันทึกรายการในทะเบียนคุม เงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๑. บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง ๒. บันทึกรายการรับเงินจากคลัง ๓. บันทึกรายการจ่ายเงินให้หน่วยงานในสังกัด ๔. บันทึกรายการส่งเอกสารชดใช้เงินอุดหนุนจากราชการฯ		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๕. วันที่รายการเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง</p> <p>๖. วันที่รายการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินอุดหนุนราชการฯ</p> <p>๗. วันที่รายการอนุมัติขยายวงเงินอุดหนุนราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะบันทึกทุกครั้งที่ได้รับเรื่องเข้ามา</p>				
<p>๒. บันทึกทะเบียนรายจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๒) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเก็บข้อมูลการจ่ายจากทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) (เป็นข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดที่ส่งเรื่องมาขอเบิกเงิน)</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๑) ส่งรายงานให้กับคณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑) โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือ ในช่องรายการเดือนนี้กับ ช่องรายการแต่ต้นเหตุการณ์ ต้องแสดงยอดที่เท่ากัน</li> <li>๒. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือของรายงาน การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน(ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนคุมการใ้ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๑)</li> <li>๓. จำนวนเงินที่เบิกจ่ายช่วยเหลือภัยต่างๆ ในแต่ละด้าน เช่น ด้านพืช, ด้านปศุสัตว์, ด้านประมงของรายงาน (ร.๑) ต้อง แสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนรายจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๒) ซึ่งแบ่งเป็น ประเภทภัยและด้านต่างๆ</li> <li>๔. รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๕. จัดทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามใน หนังสือถึง คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง), สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน และพิจารณาลงนามในรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑)</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแจ้งข้อมูลการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินตรงราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวไพไลวรรณ จิตรกว้าง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

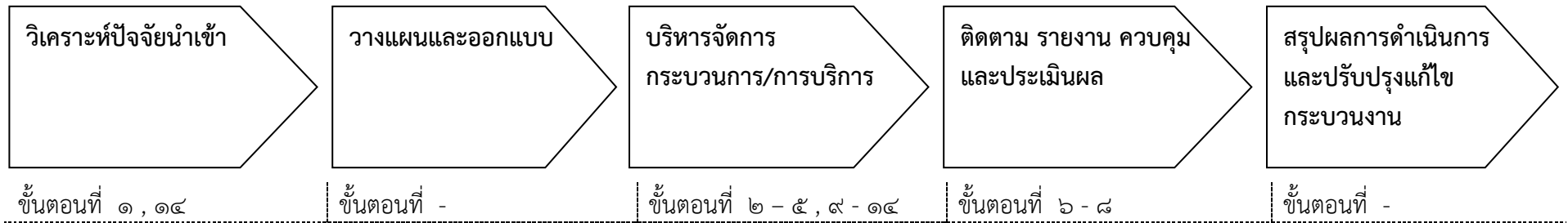
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอกราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมส่งเสริมการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) - หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ส่งเรื่องมาให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเมื่อใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ จึงต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันเวลา	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

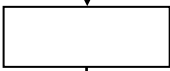
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในระบบ DIMS เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เช่น ตรวจสอบวันเกิดภัยและวันสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ วงเงินทดรองราชการที่ขอใช้จ่าย ฯลฯ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาเสนอขอเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน



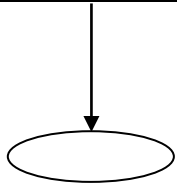
แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. สรุปเรื่องและส่งข้อมูลในระบบ DIMS ให้กรมบัญชีกลางพร้อมทั้งพิมพ์ใบแบบการขอตั้งวงเงินทรอกราชการฯ หน่วยงานส่วนกลางจากระบบ DIMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย และลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอตั้งวงเงินในระบบ GFMS และระบบ DIMS		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	
๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ อัปเดตหนังสือขึ้นระบบ DIMS และส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง</li> <li>๓.๒ ประสานเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ GFMS และระบบ DIMS</li> <li>๓.๓ ประสานเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายเวลาในระบบ DIMS (ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาช่วยเหลือผู้ประสบภัย)</li> </ul>		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กรมบัญชีกลาง/ กรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	
๔. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตั้งวงเงิน และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการขยายเวลาช่วยเหลือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (K๒) และระบบ DIMS (K๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. เรียก/สั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMS และระบบ DIMS มาตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก (อนุมัติ A) และขอจ่าย (อนุมัติ B) ดำเนินการอนุมัติในระบบ GFMS		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ตรวจสอบการอนุมัติการขอเบิกเงินคงคลังของกรมบัญชีกลาง พร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยดูจากรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (ZAP_RPT๕๐๓)		๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๗. ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	
<p>๘. รับเรื่องเพื่อทำการหักล้างเงินทดรองราชการฯ จากหน่วยงานที่ขอรับเงินช่วยเหลือฯ ที่ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ประสบภัยพิบัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีใบสำคัญจ่าย และยอดเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และดำเนินการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนเงินที่จ่ายช่วยเหลือ เงินสดที่เหลือส่งคืน (ถ้ามี) และบันทึกรายการหักล้างใบสำคัญในระบบ GFMIS (G๔) และระบบ DIMS (G๔)</p> <p>กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน</p> <p>๑. สำเนาเรื่องแจ้งกลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS (R๘)</p> <p>๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ DIMS เป็นการบันทึกรายละเอียดการนำส่งคืนเงินทดรองราชการ (R๘)</p>		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง
๙. สรุปเรื่องเพื่อนำส่งเอกสารให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษดำเนินการต่อไป		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. รับหนังสือขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายสดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจากกรมบัญชีกลาง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาเรื่องแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อทราบ		๓ ชั่วโมง	กรมบัญชีกลาง/ กลุ่มบัญชี	

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** สามารถดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้ประสบภัยพิบัติฯ ได้รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิไลวรรณ จิตรกว้าง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

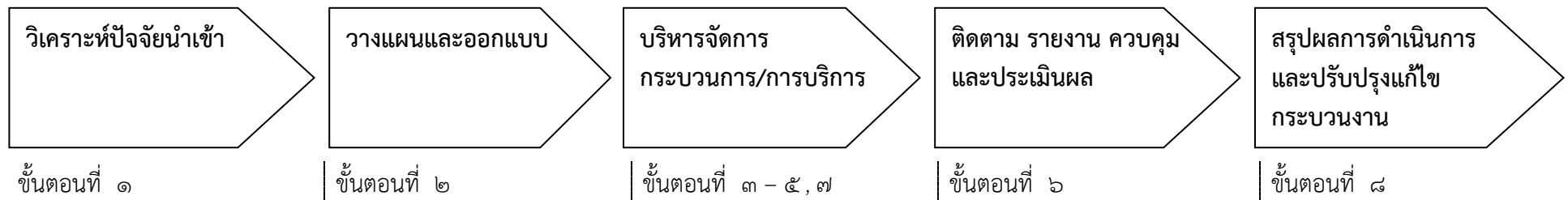
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคคลและหน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS - เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา - การบันทึกบัญชีบางรายการในระบบมือ และในระบบ GFMS ยังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS โดยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือกรม บัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องการส่งรายงานประจำเดือน

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีในงบทดลองประจำเดือน ดังนี้</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก</li> <li>- บัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ</li> <li>- บัญชีส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก/ลบ</li> <li>- บัญชีรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ</li> <li>- บัญชีค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก</li> </ul>		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	
<p>๓. เมื่อตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบว่ามีบัญชีใดที่อยู่ผิดดุล ให้เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยคำสั่ง FBL๓N เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดนั้น และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</p>		๑-๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
<p>๔. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว และ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจัดส่งรายงานงบทดลอง ประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต้องจัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อส่งข้อมูลด้านบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ และเป็นการปฏิบัติตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวแก้วทิพย์ วงษ์ไทยผดุง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน  
กระบวนการงานการโอนจัดสรรงบประมาณ.....

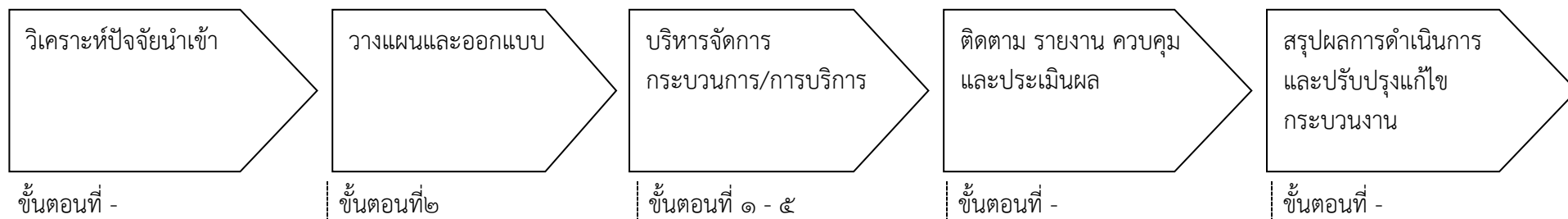
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	-หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งโอนจัดสรรล่าช้า	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๕ นาที	กลุ่มงบประมาณ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบเอกสารการโอนจัดสรร ดังนี้ ๒.๑ การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง(สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน)ในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒.๑.๑ พิจารณาตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมงบรายจ่าย รายการ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดสรรงบประมาณแล้ว ๒.๑.๒ ดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ GFMIS และในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ระบบมือ) แล้วแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่หน่วยงานแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อให้หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒.๒ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (ระหว่างปี)/ส่วนภูมิภาค - ตรวจสอบเรื่องที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เสนอ จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค (ต้นปี) หรือสำนัก/ กองต่าง ๆ เสนอขอจัดสรรงบประมาณให้ส่วนภูมิภาคระหว่างปี โดย ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/ รายการ/วงเงินงบประมาณ</p>				<p>และสามารถเบิกจ่ายได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๓. ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนจัดสรร</p>		<p>๒ วัน</p>	<p>กลุ่มงบประมาณ</p>	
<p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ GFMS และใน โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบมือ)</p>		<p>๓ วัน</p>	<p>กลุ่มงบประมาณ</p>	
<p>๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕.๑ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง/ศูนย์/ ช่วงต้นปี แจ่งสำนัก/กอง/ศูนย์เพื่อทราบ ๕.๒ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (ระหว่างปี)/ส่วน ภูมิภาค แจ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำนักงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งแจ่งหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		<p>๓ ชั่วโมง</p>	<p>กลุ่มงบประมาณ</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อจัดสรรงบประมาณลงสำนัก/กอง/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อใช้ในการบริหารงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
	๒. นางกัญฉิกา ศรีจิตต์	เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘
	๓. น.ส.รักชนก ตลิ่งจิตร	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
	๔. นางวนิดา โพธิ์ศรี	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)	เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

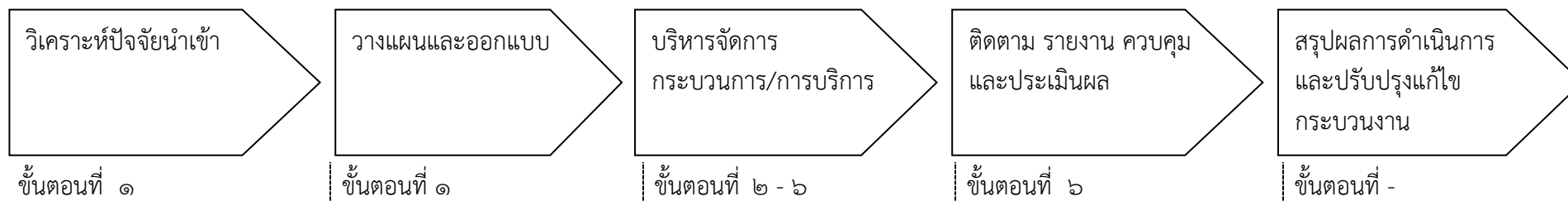
กระบวนการงาน..... การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงบประมาณ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารและพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อวางแผนการโอนเปลี่ยนแปลง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย วิเคราะห์รายการและตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด **กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของส่วนภูมิภาค (อำนาจ สป.กษ.) ให้ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยผู้ว่าราชการจังหวัด		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบและพิจารณาด้วยความรอบคอบเพื่อให้การโอนเปลี่ยนแปลงถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด แต่หากมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเพิ่มเติมก็จะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีด้วยและดำเนินการด้วยความรวดเร็วเพื่อให้สามารถนำงบประมาณไปใช้จ่ายได้ทันเวลาตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม				
๔. เมื่อได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงและใบจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ จะดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ		๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการลงในระบบ GFMIS และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อแจ้งสำนักงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ/เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณ คุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากรและพัฒนาเทคโนโลยี ฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
	๒. นางกัญณิกา ศรจิตต์	เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘
	๓. น.ส.รักชนก ตลิ่งจิตร	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
	๔. นางวนิดา โพธิ์ศรี	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)	เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน..... การรับ/โอนเบิกแท่งงบประมาณ.....

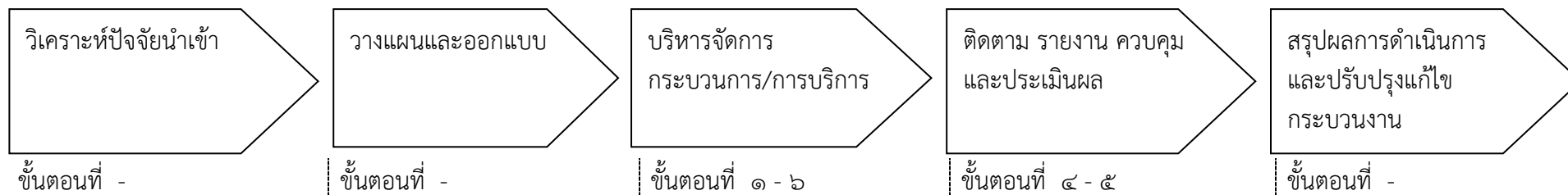
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลว. ๑๒ ต.ค. ๒๕๕๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับ/โอนเบิกแท่งงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและหน่วยงานในต่างประเทศ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการการรับ/โอนเบิกแท่งงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการโอน/รับโอนเบิกแทนงบประมาณ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ กรณีโอนเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่น และสำรองเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS และจัดทำรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณ - กรณีรับเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS		๑-๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินหรือการรับโอนเงินให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ได้ทันเวลาที่จะนำเงินไปใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการโอนเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและลงนามถึงหน่วยงานรับเบิกแทน</li> <li>- กรณีรับเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามไปยังกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</li> </ul>		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. เมื่อได้รับใบโอนเบิกแทนจากหน่วยงานรับเบิกแทน เข้าตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS และนำเงินงบประมาณที่ได้รับลงหน่วยเบิกจ่าย		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li> <li>- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</li> </ul>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อโอนงบประมาณของ สป.กษ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการอื่น ดำเนินการแทน/รับโอนเงินงบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่ สป.กษ.ดำเนินการแทนส่วนราชการอื่น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
	๒. น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล	เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘
	๓. นางกัญณิกา ศรจิตต์	เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘
	๔. น.ส.รักชนก ตลิ่งจิตร	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
	๕. นางวนิดา โพธิ์ศรี	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)	เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

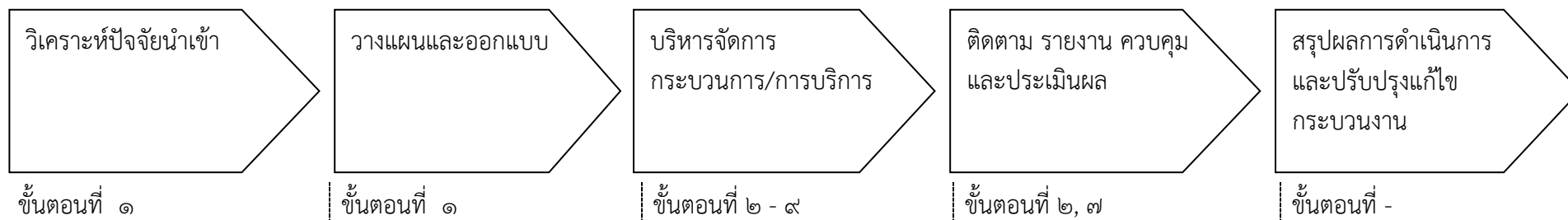
กระบวนการงาน.....การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๒/ว๑๐๑ ลว. ๑๗ มี.ค.๕๕ และ กค ๐๔๒๓.๒/ว๓๖๒ ลว. ๒๗ ก.ย. ๕๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นจำนวนมาก - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เข้าใจการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เนื่องจากเป็นเรื่อง ที่เข้าใจยาก จึงไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการกำหนดเกณฑ์ปันส่วน แต่เมื่อผลการ คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสูงมักจะไม่นิยมรับ - หน่วยงานเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ภายในเวลาและครบตามขั้นตอนที่กำหนด	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

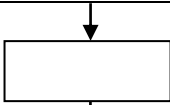
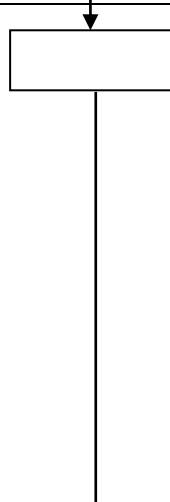
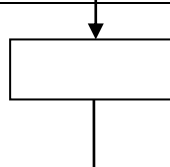
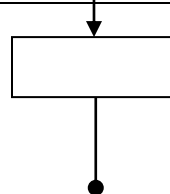
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



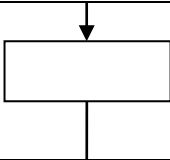
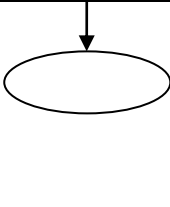
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์การคำนวณและวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของปีงบประมาณก่อน		๑ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ทบทวนภารกิจ กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย พร้อมหน่วยนับ แล้วจัดส่งกิจกรรมย่อยทั้งหมดให้กรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดรหัสในระบบ GFMS และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยดังกล่าวในระบบ GFMS ในปีงบประมาณปัจจุบัน		๓ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS หากพบความผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง (นอกระบบ GFMIS)		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่างๆ งบประมาณปัจจุบัน ส่งให้กรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยมีการชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเกณฑ์ปันส่วนด้วย แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากการกำหนดเกณฑ์ปันส่วนไม่มีถูกผิดเพียงแต่เหมาะสมหรือไม่เท่านั้น
๖. คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีของปีที่ผ่านมา โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMIS นำเข้าโปรแกรมช่วยคำนวณของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งกรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๗. วิเคราะห์หาสาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และเปรียบเทียบผลการคำนวณ ๒ ปีงบประมาณ แล้วจัดทำรายงานตามรูปแบบฯ จัดส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ส่งกรมบัญชีกลาง		๖ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๙. จัดทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุน โดยนำเสนอแบบประเมินผล ฯ ให้ผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิตด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิตทำการประเมินผลแล้วส่งให้กรมบัญชีกลาง		๑๓ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของ สป.กษ. และวางแผนลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ**

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. น.ส.ชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

๒. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรัชณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ) เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน..... การขอสินเชื่อ/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ.....

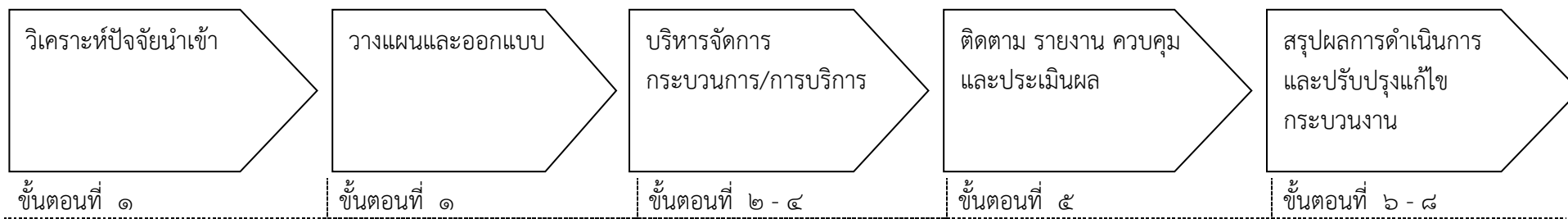
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอแก้ไขรายการและวงเงินที่ขอสินเชื่อ/ขยายเวลา การเบิกจ่ายแล้ว แต่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลหน่วยงานขอแก้ไขรายการและ วงเงิน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการขอสินเชื่อ/ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติสินเชื่อ/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)/เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

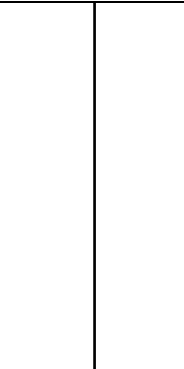
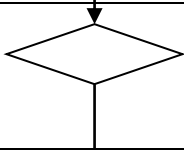
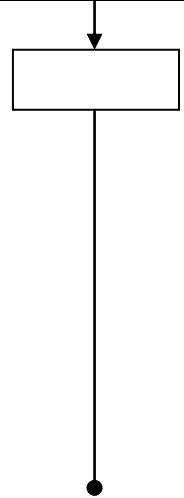
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



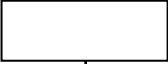
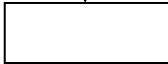

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. แจกเวียนหนังสือถึงหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/สำนักการเกษตรต่างประเทศ ให้แจ้งขอเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงินไว้จ่าย		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบ แยกเรื่อง กรณีกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงิน/ปึงงบประมาณ/รายการ เพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่ขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายกับยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS ว่ามีเงินคงเหลือ

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				เพียงพอที่จะขอเงิน/ขอ ขยายเวลาเบิกจ่าย หาก ยอดเงินไม่เพียงพอหรือมี เงินคงเหลือในรายการอื่น ที่หน่วยงานไม่ได้แจ้งขอ เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่าย จะประสานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเพื่อหาข้อสรุปอีก ครั้งเพื่อป้องกันการตกหล่น
๔. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เพื่อขอดำเนินการในระบบ GFMIS (ยกเว้นกรณีขอเก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปี ไม่ต้องดำเนินการในระบบ GFMIS)		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการในระบบ GFMIS - กั้นเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยคำสั่ง FMXI ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง FMX๓ หรือ - ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรอบเดือนกันยายน ใช้คำสั่ง ZFM_FR_LIST_N รอบเดือนมีนาคม ใช้คำสั่ง ZFM_FR_LIST ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง ZFMA๕๑N หรือ ZFMA๕๑ แล้วแต่กรณี - นำส่งเอกสารสำรองเงินที่กั้นเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง ZFM_LIST_CONFIRM_N หรือ ZFM_LIST_CONFIRM แล้วแต่กรณี ตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกัน และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง ZFMA๕๒N หรือ ZFMA๕๒ แล้วแต่กรณี		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง ZFMA๕๓N หรือ ZFMA๕๓ แล้วแต่กรณี		๓-๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๗. สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณไว้เบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. น.ส.ชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

๒. น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

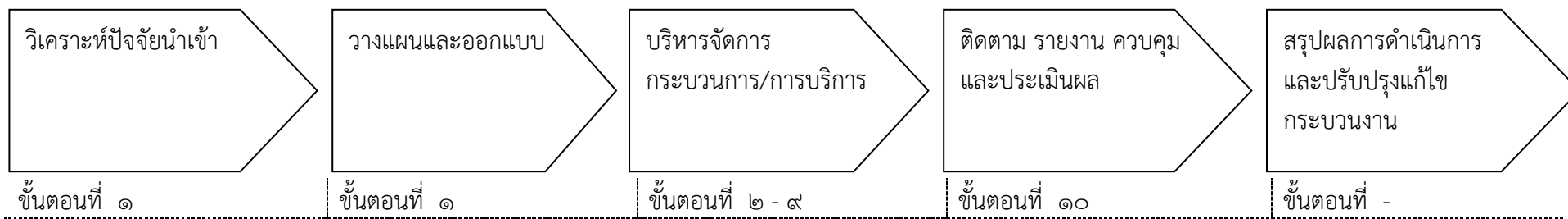
กระบวนการงาน..... การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ/ฝ่ายการเกษตรประจำสถาน กงสุลใหญ่ ณ ต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

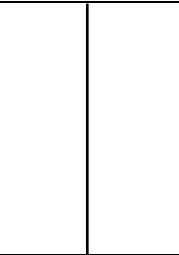
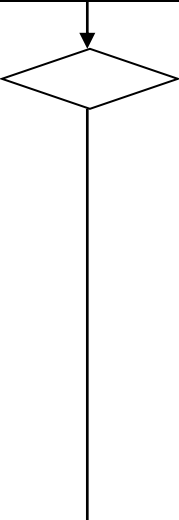
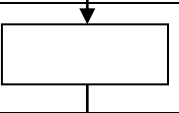
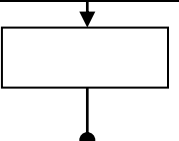
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




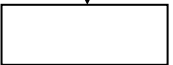



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบแผนการโอนจัดสรรงบประมาณ หรือตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ คำสั่ง ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ พ.ช.ต. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ พร้อมทั้งคำนวณวงเงินที่จะเบิกจ่าย		๓ วันทำการ	กลุ่มงบประมาณ	๑. ตรวจสอบวงเงินที่ขอโอนจัดสรรให้เป็นไปตามแผนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				๒. กรณีเป็นการโอนจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ จะตรวจสอบยอดเงิน คงเหลือว่ามีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเพื่อโอนให้หน่วยงานในต่างประเทศหรือไม่
๓. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามในหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอให้ SWIFT เงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ				เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอนให้หน่วยงานต่าง ประเทศซึ่งต้องแลกเงินเป็นเงินตราต่างประเทศจึงมีเรื่องอัตราแลกเปลี่ยนมาเกี่ยวข้อง ดังนั้นในขั้นตอนเสนอขออนุมัติจะต้องเสนออนุมัติโดยเมื่ออัตราแลกเปลี่ยนได้ ด้วย เพราะหากอัตราแลกเปลี่ยนสูงเล็กน้อยก็ยังสามารถโอนเงินให้หน่วยงานต่างประเทศได้ทันที
๔. ตัดยอดงบประมาณ และแจ้งกลุ่มบัญชีหรือกลุ่มการเงินแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประมวลผลและสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ		๓ วัน	กรมบัญชีกลาง	
๗. กรณีเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของบุคลากรผู้เดินทาง กรณีโอนเงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ จะประสานธนาคารกรุงไทยเพื่อให้ธนาคารส่งใบแจ้งหนี้ทางโทรสาร		๓ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๘. เขียนเช็คชำระหนี้ให้ธนาคารกรุงไทยตามใบแจ้งหนี้ และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม		๑ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	
๙. นำเช็คไปชำระหนี้ที่ธนาคารกรุงไทย พร้อมรับต้นฉบับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๑๐. ทำหนังสือแจ้งสำนักการเกษตรต่างประเทศ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างประเทศรับทราบการโอนเงินและให้ตอบรับการโอนเงิน			กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในต่างประเทศไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การบริหารพัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17, ฉบับที่ 31 - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร	๕

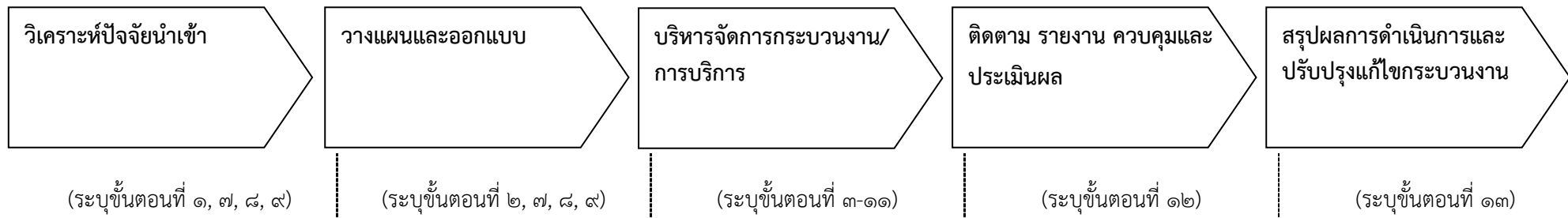


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดช้อย บ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า</li> <li>- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่</li> </ul>	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่างบประมาณ</li> </ul>	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>- ร้อยละจำนวนรายการที่สามารถเสนอขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- ร้อยละจำนวนรายการพัสดุที่ถูกต้องตรงตามทะเบียน</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจำหน่ายทรัพย์สินได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ. ขั้นตอนการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ	๖

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์	๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคาอ้างอิง ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	

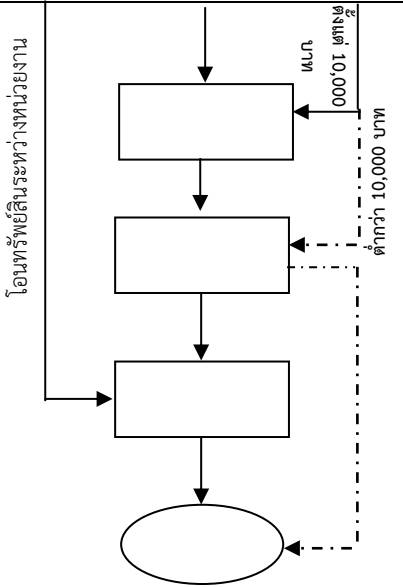
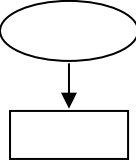
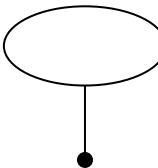
แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>		<p>๑ - ๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	<p>ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป</p>		<p>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p>
<p>๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนด * เมื่อครบกำหนดส่งมอบแต่ยังไม่มีการส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดพร้อมแจ้ง กกก. ตรวจสอบ * เมื่อส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง กกก. ตรวจสอบพร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</p>		<p>๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กกก. ตรวจสอบ/ สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	

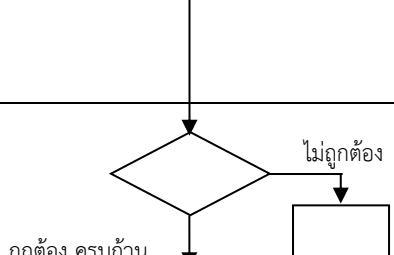
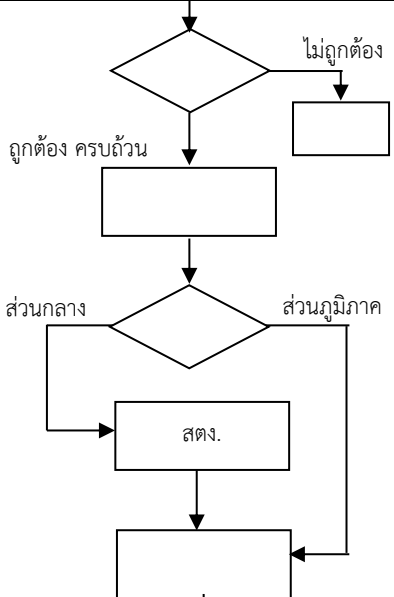
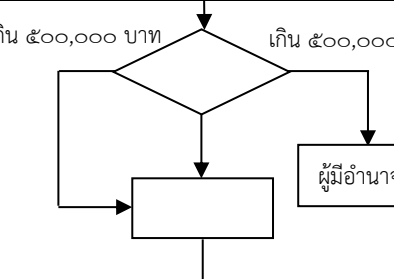
แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน และกรณีมีค่าปรับ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับ</li> <li>- ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>		<p>๕ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	<p>ต้องปฏิบัติตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</li> </ol>
<p>๗. เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแล้ว จำแนกเรื่อง (การรับบริจาค การรับโอน/รับมอบภายในหน่วยงาน การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน และการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์)</p> <p>๗.๑ การรับบริจาค การรับโอน/รับมอบภายในหน่วยงาน และการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ดำเนินการสรุปเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริจาค การรับโอน/รับมอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS และปรับปรุงหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป. กษ.</li> </ul>		<p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p>	<p>หน่วยงานภายใน สป. กษ. (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กลุ่มบัญชี/กรมบัญชีกลาง</p>	


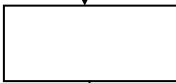
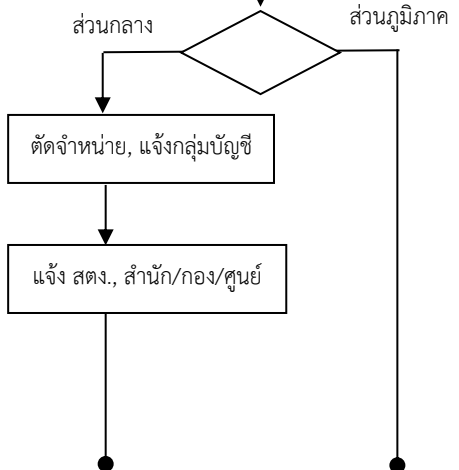
แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>- การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน สรุปเสนอผู้มีอำนาจพิจารณามีหนังสือขออนุมัติยกเว้นถึงกรมบัญชีกลาง แจ้งหน่วยงานผู้โอน/ผู้รับโอน รหัสสร้างสินทรัพย์ เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการโอนในระบบ GFMS</p> <p>๗.๒ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/สร้างรหัสสินทรัพย์</p> <p>- สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS กรณีครุภัณฑ์ได้มาราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์</p> <p>- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ กรณีครุภัณฑ์ได้มาราคาต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๗.๓ แจ้งหน่วยงานที่รับบริจาค รับมอบ/โอนทรัพย์สิน และขอ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อทราบและดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ พร้อมติด QR Code เพื่อควบคุมพัสดุ</p>				
<p>๘. การเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>๘.๑. รับเรื่องใบเบิกวัสดุจากกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>๘.๒. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ขั้นตอนการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ จำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ ตามตัวอย่างคณะกรรมการนโยบายกำหนด
<p>๙. การตรวจนับพัสดุประจำปี</p> <p>ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปี ก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ</p>		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	หน่วยงานภายใน สป. กษ. (ส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค) กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

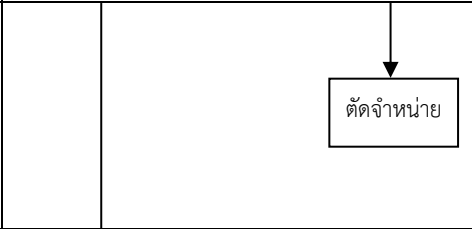
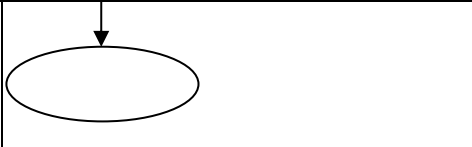
แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ				
<p>๙.๑ เมื่อรับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด สป. กษ. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>๙.๒ สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนกลาง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อดำเนินการต่อไป</li> <li>- ส่วนภูมิภาค เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>				<p>ต้องปฏิบัติตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</li> </ol>
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลังตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>		๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กองคลัง	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</p>				
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อดำเนินการจำหน่ายฯ จนแล้วเสร็จ คกก. รายงานผลการจำหน่ายฯ ต่อผู้แต่งตั้งฯ และสำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานผลการจำหน่ายเสนอปลัดกระทรวงฯ ทราบผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณานำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการจำหน่าย</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการจำหน่ายเสนอปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณานำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการจำหน่าย</p>		๖๐ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์/กองคลัง/ กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	<p>ต้องปฏิบัติตาม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๑๒. เมื่อได้รับทราบรายงานผลการจำหน่ายจากหน่วยงานในสังกัด สป. กษ. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๑๒.๑ ส่วนกลาง</p> <p>- กองคลังดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ. และแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMIS</p> <p>- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อรับทราบผลการจำหน่าย</p> <p>- ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายให้ สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน</p>		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์/กองคลัง/ กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>- หนังสือแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๒.๒ ส่วนภูมิภาค สำเนารายงานผลการจำหน่ายให้ สป. กษ. ทราบ กองคลังดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ.</p>				
<p>๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</p>		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๖

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิษฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

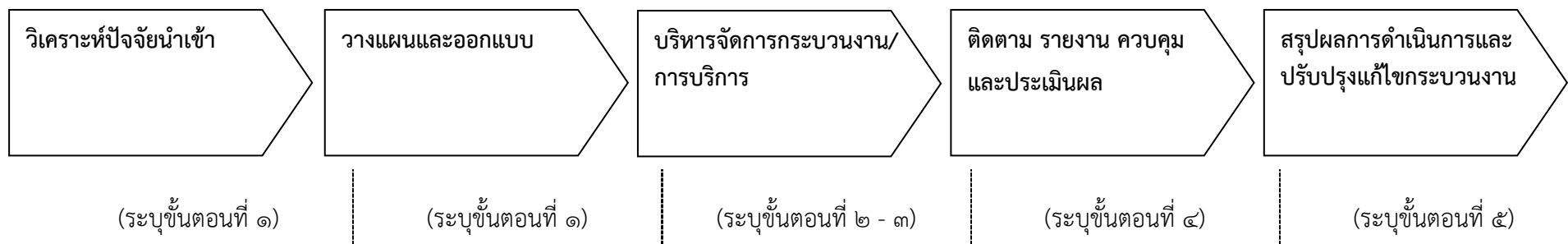
กระบวนการงาน.....การขอใช้ที่ราชพัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายในกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายในกระทรวง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓ - กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ทันเวลา	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

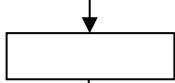
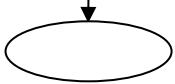
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงความจำเป็นที่ต้องขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ ๔.)		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. พิจารณาสรุปประเด็นการขอใช้ที่ราชพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องดำเนินการอนุมัติการขอใช้ที่ราชพัสดุสำหรับหน่วยงานตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. สรุป/ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ทันเวลา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

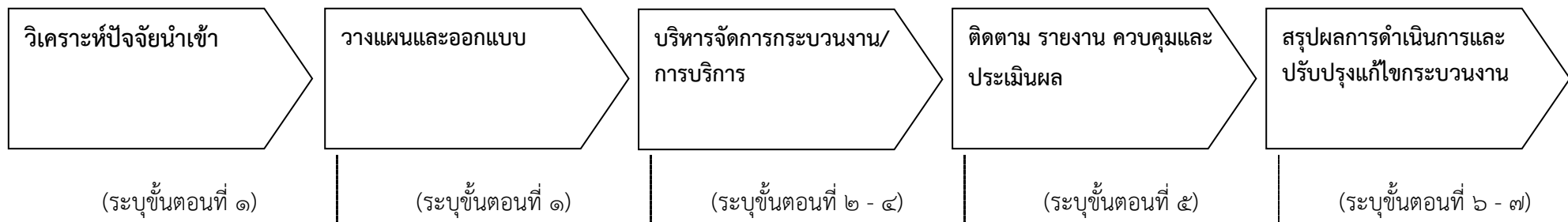
กระบวนการงาน.....การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน).....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- กรมบัญชีกลาง</li> <li>- กระทรวงการคลัง</li> <li>- บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เป็นคู่สัญญา</li> </ul>	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก</li> <li>- เมื่อหน่วยงานแจ้งเลขที่ PO (ใบสั่งซื้อ) ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดผิดพลาดในการขอเงิน/ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละจำนวนรายการที่สามารถเสนอขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. แจกเวียนหนังสือถึงหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ให้แจ้งขอเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบ กรณีเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/ปีงบประมาณ/รายการ เพื่อให้รายการถูกต้องครบถ้วน		๑๐ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ตรวจสอบใบ PO (ใบสั่งซื้อ) กับ รายการที่ขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายกับรายการและยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องจะประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อหาข้อสรุปเพื่อป้องกันการผิดพลาด
๔. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เพื่อขอดำเนินการในระบบ GFMS		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๕. ดำเนินการในระบบ GFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กั้นเงินกรณีมีหนี้ผูกพันรอบเดือนกันยายน โดยคำสั่ง ZMM_PO_LIST_N</li> <li>• ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรอบเดือนมีนาคม โดยใช้คำสั่ง ZMM_PO_LIST</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้อง โดยใช้คำสั่ง ZMM_POREQUEST_N หรือ ZMM_POREQUEST แล้วแต่กรณี</li> <li>• นำส่งเอกสาร PO ที่กั้นเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CONFIRM_N หรือ ZMM_LIST_CONFIRM แล้วแต่กรณี</li> </ul>		๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ กรมบัญชีกลาง	
<p>๖. เมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติกั้นเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CDGPOVE_N หรือ ZMM_LIST_CDGPOVE แล้วแต่กรณี</p>		๓ - ๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
<p>๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการกั้นเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๖

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

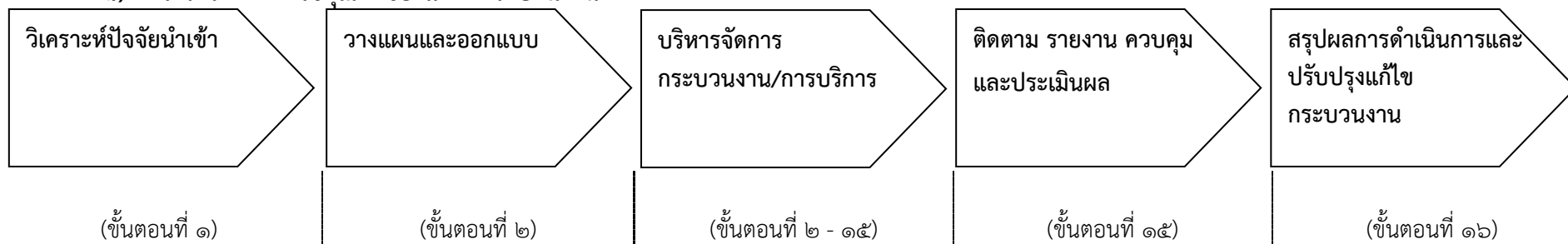
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....บริหารยานพาหนะ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ - ระเบียบและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยการแจ้งหน่วยงานที่มาติดต่อขอใช้รถยนต์ราชการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนภูมิภาค	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

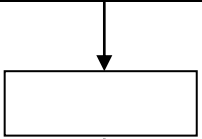
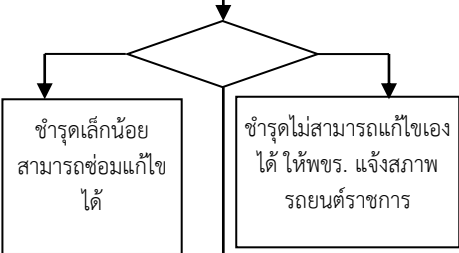
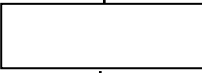
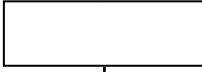
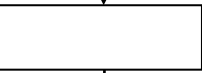


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

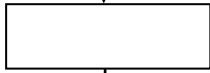
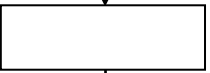
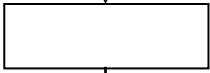

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับกลุ่มบริหารงานพัสดุ		๑๐ นาที	- กลุ่มบริหารงานพัสดุ - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. กลุ่มบริหารงานพัสดุพิจารณาภาระงานทุกวัน และสอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์พร้อมใช้งาน ให้แจ้งชื่อพนักงานขับรถยนต์และเบอร์โทรศัพท์ พร้อมหมายเลขทะเบียนรถ</li> <li>- ถ้าพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้งาน ให้ประสานขอพนักงานขับรถยนต์หรือขอใช้รถยนต์จากสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือต่างหน่วยงาน</li> </ul>		๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
<p>๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)</p>		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
<p>๕. แจ้งรายละเอียดให้ พxr. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พxr. จะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานใบแจ้งรับงาน</li> <li>- ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ</li> </ul>		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
<p>๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คน้ำมันไป-กลับ บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)</p>		๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
<p>๗. กลุ่มบริหารงานพัสดุ/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์</p>		๒๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. กลุ่มบริหารงานพัสดุ/หัวหน้างานยานพาหนะเก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการตามแผน - หากชำรุด/ครบระยะซ่อมบำรุงรักษา ให้พนักงานขับรถยนต์ แจ้งสภาพรถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมแซม เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อ ตรวจรับรถยนต์ตามรายการซ่อม และเบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึก ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๕. การต่อทะเบียนรถ - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถ (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจใน การดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพรถและตรวจมลพิษ พร้อมต่อทะเบียนรถ - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธัญพิสิษฐ์ ธรรมรัตน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๑

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

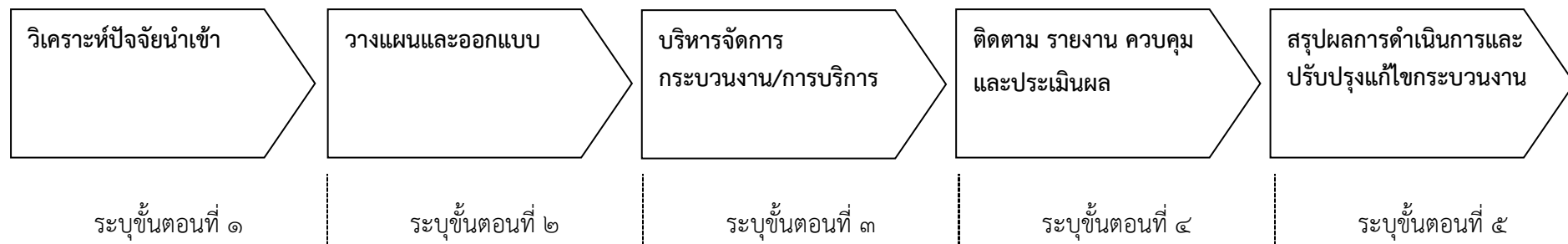
กระบวนการงาน.....งานอาคารสถานที่.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวง/ผู้มาติดต่อราชการ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายนอก (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์) ผู้รับจ้างงานต่างๆ เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ๒. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ๔. พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลา (ตาม que ผู้บริหารสั่งการเนื่องจากอัตรากำลังไม่เพียงพอ)	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงานอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ บุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ อีกทั้งอนุรักษ์การใช้พลังงาน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรุปรายงานการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือนของสพ.กษ. ส่วนกลาง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

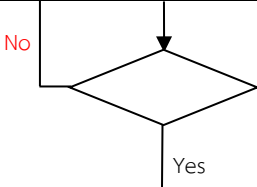


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. วางแผนและทบทวนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการรักษาความปลอดภัย, ด้านการรักษาความสะอาด, ด้านการดูแลรักษาระบบ ไฟฟ้า โทรศัพท์ และสุขาภิบาล, ด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษางานอาคารสถานที่, ด้านการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม และด้านการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง ฯลฯ		ตุลาคม	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกวัน		ตุลาคม- กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน		ตุลาคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ไม่ได้รับความพึงพอใจ
๔. สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค		ตุลาคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ไม่ได้รับความพึงพอใจ
๕. เสนอรายงานผลการดำเนินงาน		กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการภายใน สป.กษ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอานนท์ เฟื่องขำ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๑

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

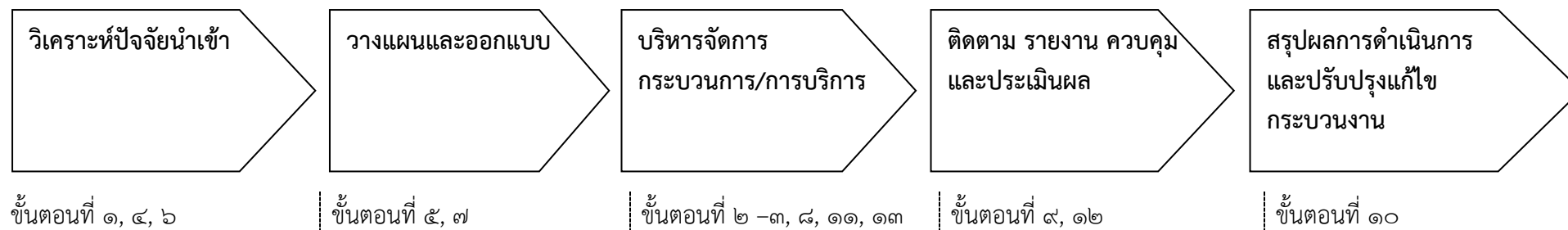
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การอนุรักษ์พลังงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในอาคาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงพลังงาน - หน่วยงานภายในอาคาร สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. กฎกระทรวงฯ และประกาศกระทรวงพลังงานฯ การจัดการพลังงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน ๔. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน (บางส่วน) ในการปฏิบัติตาม มาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานมีไม่เพียงพอ - งบประมาณในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดพลังงานมีไม่เพียงพอ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การดำเนินกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและลดการใช้พลังงาน สามารถดำเนินการได้ ตรงตามข้อกำหนด - มีระบบการจัดการพลังงานที่มีประสิทธิภาพ และช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของ หน่วยงานได้	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดการและอนุรักษ์พลังงานภายในหน่วยงาน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

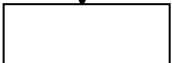
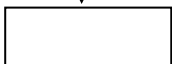
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

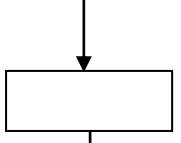
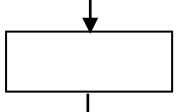


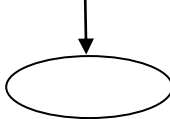
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		๒-๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแจ้งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) เพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน (ผขอ.) ประจำอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคุณสมบัติและจำนวนที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	แจ้งยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ของ ผขอ. อีกครั้ง กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ผขอ. หรือปรับปรุงกฎหมายใหม่



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงานของ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะทำงานฯ ควรเป็น ผู้แทนจากทุกสำนัก/ กอง/ศูนย์ ภายในอาคาร สป.กษ.
๔. ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นภายในหน่วยงาน (Energy Management Matrix : EMM) โดยประเมินจากหน่วยงานย่อยตามโครงสร้างขององค์กร และประเมินในภาพรวมขององค์กร (กฎหมายกำหนดให้ประเมินเฉพาะปีแรกที่นำวิธีการจัดการมาใช้ภายในหน่วยงาน)		๒๐-๓๐วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง/ศูนย์ ภายในอาคาร</li> <li>- สป.กษ.</li> </ul>	ประเมินสถานภาพฯ ในทุก ๆ ๓-๕ ปี
๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๖. สํารวจอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน เพื่อประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน		๑ เดือน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานประจำปีของหน่วยงาน (จัดประชุมกำหนดแผนอนุรักษ์พลังงานแผนฝึกอบรม/กิจกรรมและแนวทางดำเนินการตามข้อเสนอแนะฯ)		๗ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๘. ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินมาตรการ จัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และเผยแพร่กิจกรรมฯตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ</li> <li>- รวบรวมและรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าดัชนีพลังงาน</li> </ul>		<p>๑-๓ เดือน</p> <p>๕-๗วัน</p>	<p>กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน</p> <p>กลุ่มบริหารงานพัสดุ</p>	
<p>๙. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตามฯ ภายในองค์กรและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบ และจัดประชุมตรวจติดตามการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.</p>		<p>๓-๕วัน</p>	<p>กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะผู้ตรวจติดตามฯ</p>	
<p>๑๐. ประชุมทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน</p>	
<p>๑๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดการพลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.</p>		<p>๑๕ วัน</p>	<p>กลุ่มบริหารงานพัสดุ</p>	
<p>๑๒. ประสานงานเพื่อจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน โดยผู้ตรวจสอบด้านพลังงานภายนอก (ยังไม่มีผลบังคับใช้อยู่ระหว่างการดำเนินการของ พพ.)</p>		<p>๔ วัน</p>	<p>กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้ตรวจสอบภายนอก/ ผู้แทนจาก พพ.</p>	<p>ผู้ตรวจสอบด้านพลังงาน ภายนอก ต้องได้รับการ ขึ้นทะเบียน จาก พพ.</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเล่มรายงานการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ. ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึง พพ. เพื่อส่งรายงานการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ส่งรายงานให้ พพ. ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการและอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและสามารถลดใช้พลังงานภายในหน่วยงานลงได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายพิษณุ เกิดไทย

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ: ๔๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

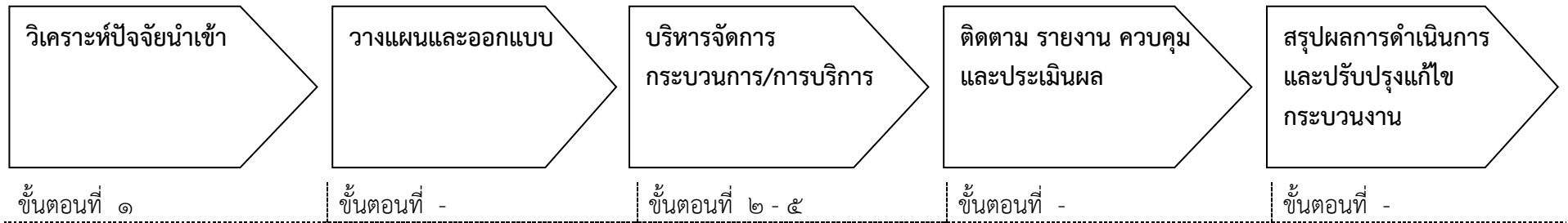
กระบวนการงาน ..... การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร .....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภายในกระทรวง</li> <li>- หน่วยงานภายนอกกระทรวง</li> </ul>	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภายในกระทรวง</li> <li>- หน่วยงานภายนอกกระทรวง</li> </ul>	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการโอนเงินเข้าบัญชี แต่ไม่ได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง รวดเร็ว</li> </ul>	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนเวียนฯ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่น</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่น ได้แล้วเสร็จ</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับและนำเงินฝากธนาคารกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จ</li> </ul>	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

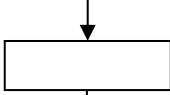
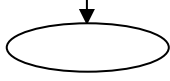
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเงินสด/เช็ค/โอนเงินเข้าบัญชี ๑.๑ กรณีรับเงินสด/เช็ค ตรวจสอบจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรกับเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ ๑.๒ กรณีรับโอนเงินเข้าบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินที่ได้รับกับรายการเงินเข้าบัญชีในสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ออกใบเสร็จรับเงิน		๑๕ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าบัญชีธนาคารตามแหล่งเงิน		๑๕ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำหนังสือตอบรับการรับเงินให้แก่หน่วยงานที่นำส่งเงิน		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๕. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี/ลงทะเบียนการรับจ่ายเงินตามแหล่งเงิน		๑๕ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินแต่ละบัญชี

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การรับเงินและนำเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ**

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.จันทจร กออิสรานุกภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๒.) น.ส.จิลาภรณ์ ไสทอง

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๓.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๔.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

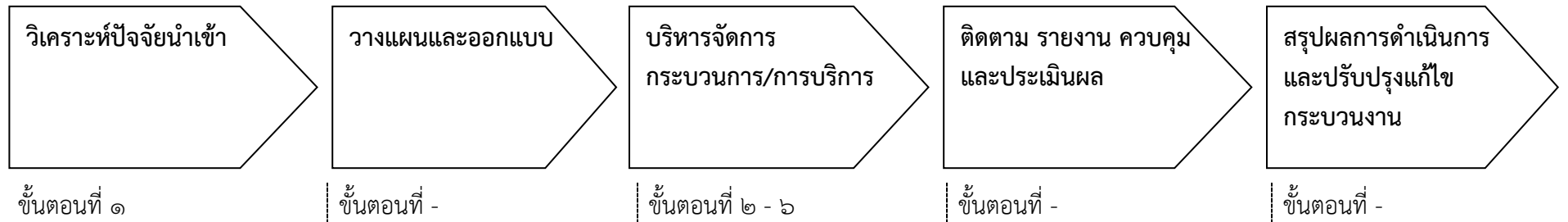
กระบวนการงาน ..... การจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภายในกระทรวง</li> <li>- หน่วยงานภายนอกกระทรวง</li> </ul>	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภายในกระทรวง</li> <li>- หน่วยงานภายนอกกระทรวง</li> </ul>	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ.</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนฯ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่น</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จ</li> </ul>	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

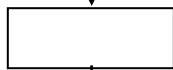
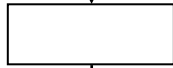
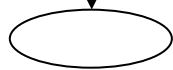


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบเรื่อง/ใบสำคัญ/จำนวนเงินที่จะจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. จัดทำใบถอนเงิน/เช็ค /หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายกรณีการจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% พร้อมทั้งจัดทำแบบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.๓) หรือนิติบุคคล (ภงด.๕๓) ลงทะเบียนคุมการรับ -จ่ายเงินตามแหล่งเงิน		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมใบถอน/ทะเบียนจ่ายเช็ค



แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้มีลายมือชื่อลงนาม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อมารับเงิน		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กำหนดผู้มีลายมือชื่อลงนาม ส่งจ่ายเงินร่วมกัน ๒ คน จาก ๕ คน
๕. จ่ายเงิน/เช็ค/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๖. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจ่ายเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามแหล่งเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๒.) น.ส.จันทจร กออิสรานภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๓.) น.ส.จิตาภรณ์ ไสทอง

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๔.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๕.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มัยเงิน

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ..... การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ .....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภายในกระทรวง</li> <li>- หน่วยงานภายนอกกระทรวง</li> </ul>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร, สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักบัญชีประชาชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองทุนหมุนเวียน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน)</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการเงินและการพัสดุการเบิกจ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสูญ พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถจัดทำรายงานการเงินได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</li> </ul>	๔

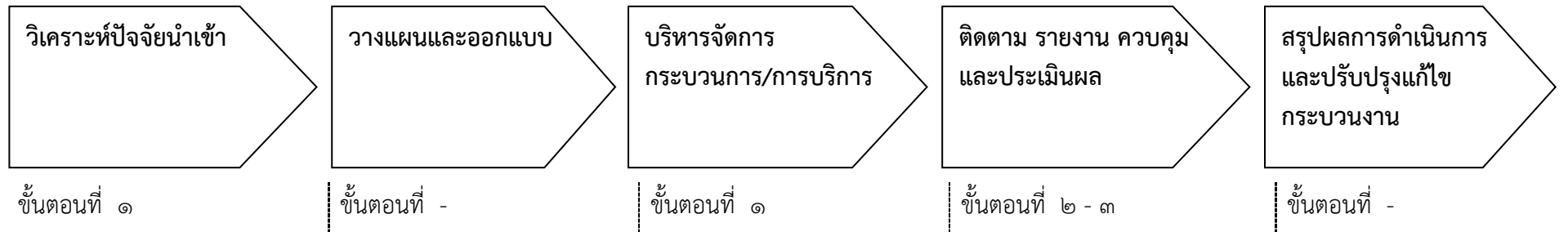
แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินนอกงบประมาณอื่น</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนหมุนเวียนฯ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ.</li> <li>- การจัดทำงบการเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ</li> <li>- การจัดทำงบการเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ.</li> <li>- การจัดทำงบการเงินเงินการณาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ.</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานแผน/ผลการดำเนินงานของโครงการ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำบัญชีจรรยาบรรณของเงินกองทุนสวัสดิการฯ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรายงานการค้างชำระค่าบำรุงห้องพัก (บางเขน)</li> </ul>	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

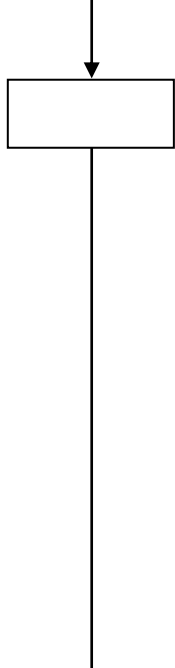
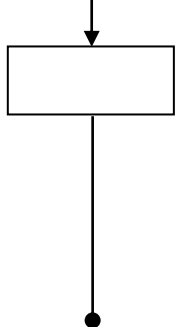
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



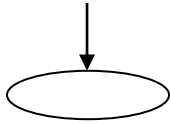
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>๑.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ใช้ข้อมูลจากสมุดคู่ฝากกับทะเบียนการรับ-จ่ายเงิน</li> </ul> <p>๑.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร และเงินโครงการต่าง ๆ</li> <li>- ตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- จัดทำรายงานประจำเดือน และงบทดลองรายเดือน</li> </ul>		๕ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. จัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> <p>๒.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำรายงานงบทดลองประจำปีจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- จัดทำกระดาษทำการ ๘ ช่อง (งบทดลอง รายการปรับปรุง งบดุล งบกำไรขาดทุน</li> <li>- นำข้อมูลจากกระดาษทำการ ไปจัดทำงบดุล งบกำไรขาดดุล และหมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลจากงบทดลองรายเดือนมาตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ทำรายการปรับปรุงบัญชี</li> <li>- จัดทำงบดุล งบกำไรขาดดุล และหมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> </ul>		๓๐ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
<p>๓. จัดทำหนังสือถึงสำนักตรวจสอบภายใน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งรายงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป</li> <li>- ส่งรายงานประจำปี ภายใน (ตามที่ระเบียบกำหนด)</li> </ul> <p>หลังสิ้นปีปฏิทิน</p>		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - ส่งรายงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานประจำปี ภายใน (ตามที่ระเบียบกำหนด) หลังสิ้นปีงบประมาณ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณสามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางวราภรณ์ สหภัทรากุล

๒.) น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๓.) น.ส.จันทจร กออิสรานภาพ

๔.) น.ส.จิตาภรณ์ ไสทอง

๕.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๖.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ..... การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานภายนอกกระทรวง(กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) ๒. บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ ๓. บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ. ๔. ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักตรวจสอบภายใน ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๔. หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<p>๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding : e – bidding)</p> <p>๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๔. ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย.๕๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กพ. ๕๖ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมราชการ</p> <p>๑๕. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดรายชื่อกิจกรรมและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมพ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย.๕๔</p>	



ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<p>๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย.๕๓ การเบิกจ่ายค่าใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>๑๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ</p> <p>๒๐. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องการ ทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๒. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามประเภท</p> <p>๒๓. แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน</p>	
ปัญหาจากระบบงาน ภายใน	<p>๑. เอกสารของผู้มีสิทธิไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้องไม่มีการ ตรวจสอบในระบบ GFMS ข้อมูลผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติ เป็นต้น</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบ</p> <p>๔. มีรหัสต่างๆ ที่จะต้องคีย์ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากต้องใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลเช่น รหัส งบประมาณ แหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรมย่อย</p> <p>๕. โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินประมวลผลล่าช้าในช่วงปลายปีงบประมาณเนื่องจากมีข้อมูลสะสม</p> <p>๑๐. ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจน จำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบ เช่นกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน</p>	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<p>๑๑. การขอเบิกจ่ายเงินไม่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน</p> <p>๑๒. หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการบ่อย และไม่มีการศึกษาระเบียบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า</p> <p>๑๓. เมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รีบดำเนินการทำให้เกิดความล่าช้าต้องคอยติดตามทวงถาม</p> <p>๑๔. จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรเกินอัตราที่กำหนด</p>	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจ่ายเงินได้ภายใน ๒ วัน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบ, ขั้นตอน, การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส</p> <p>๕. ดำเนินการตัดยอดงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ</p>	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- จำนวนฎีกาที่เกินกำหนดจ่าย</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทศรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละจำนวนเรื่องที่ตัดยอดงบประมาณได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการตัดยอดงบประมาณตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)</li> </ul>	๖

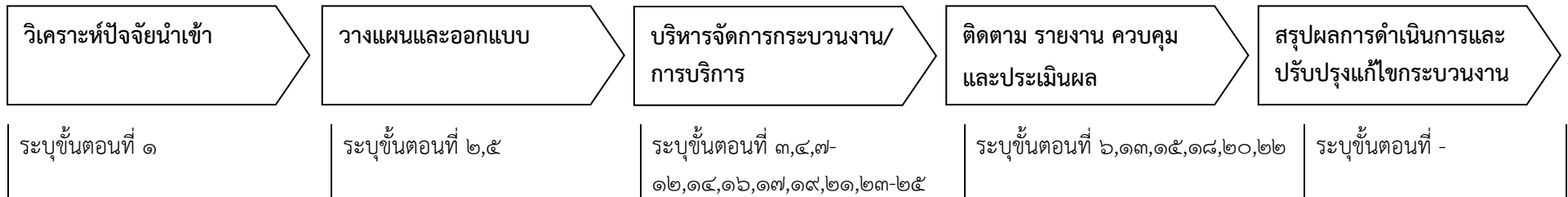
แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และ งบลงทุน	
นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	-	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



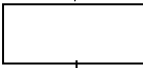
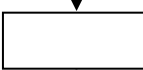
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการขอเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่ สป.กษ ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว - กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) - กรณีเบิกค่าสวัสดิการ (กลุ่มการเงิน)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป / กลุ่มการเงิน	
<b>การตัดยอดงบประมาณ</b> ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของจำนวนเรื่องที่จะส่งมาตัดยอดงบประมาณพร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน สป.กษ. และสอบถามความถูกต้อง		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามีการระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและแหล่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง และหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ตัดงบประมาณของหน่วยงานมาแล้ว และแต่ละเดือนจะส่งไฟล์ข้อมูลรายงานการตัดยอดงบประมาณทาง E-mail ให้หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันยอดงบประมาณอีกครั้ง

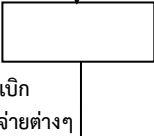
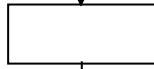
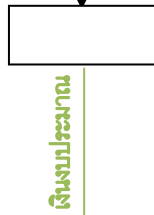

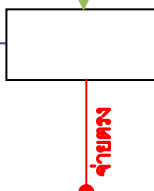
แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p><b>การตรวจสอบใบสำคัญตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</b>                      ๓. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และงบลงทุนทุกรายการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	การตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
<p><b>การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย</b>                      ๔. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ                      กรณีเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตรวจสอบการดำเนินการและเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ. , ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย                      หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และหรือเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และคอยติดตามทวงถาม เมื่อหน่วยงานที่รับเรื่องแก้ไขดำเนินการแล้ว</p>		๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และศึกษา ค้นคว้า ติดตามการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการประสานหารือกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบ
<p>๕. กรณีเบิกค่าสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร กลุ่มการเงินดำเนินการตรวจสอบตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวกับค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติหลักการและหรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ	
๗. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่าย ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMIS		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p><b>การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS</b></p> <p>๘. ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้อนุมัติแล้ว วงเงินที่เสนออนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้ ตัดยอดงบประมาณถูกต้อง และกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS (ใบ PO) ระบุรายละเอียดถูกต้อง</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาวางขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้อนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว และจำนวนเงินที่อนุมัติให้เบิกต้องตรงกับใบแจ้งหนี้
๙. คัดแยกเรื่องที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย รวมทั้งคัดแยกเรื่องตามประเภทเอกสารการขอเบิก เช่น KL KC KA KB เป็นต้น		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๐. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๔ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๑. เรียกและสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อนุมัติ A) และขอจ่าย (อนุมัติ B) รายการขอเบิกในระบบ GFMIS		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	

แบบฟอร์ม ๑

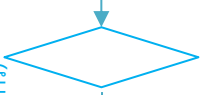



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. วันทำการถัดไป เรียกและพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินคงคลังของหน่วยงาน มาตรวจสอบการอนุมัติของกรมบัญชีกลาง พร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑๓. บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยระบุเลขที่หลักการ ชื่อผู้เบิก ประเภทค่าใช้จ่าย เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่รับเรื่อง วันที่วางขอเบิกและวันที่กรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชี และลายมือชื่อผู้รับเรื่อง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>๑๔. รับเอกสารและดำเนินการคัดแยกเอกสารตามประเภทการจ่ายเงินจากแหล่งเงินงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินงบประมาณ</li> <li>- เงินนอกงบประมาณ</li> <li>- เงินอุดหนุนราชการ</li> </ul>		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มการเงิน	
๑๕. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๖. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา เอกสารที่จะจ่ายเงินจะต้องบันทึกรายละเอียดเลขที่หนังสือ เลขที่ขอเบิก ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วันที่เงินเข้า วันที่ครบกำหนด พร้อมทั้งแยกเอกสารการเบิก คือ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๗. กรณีจ่ายตรงดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้บริษัท ห้าง ร้าน พร้อมโทรประสานบริษัท ห้าง ร้าน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๘. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน ตรวจสอบชื่อ บริษัท ฯ รายการ จำนวนเงิน และมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่บริษัทฯ		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	หากบริษัท/ห้าง/ ร้าน ยังไม่ นำใบเสร็จรับเงินมาให้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน จ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้ง กรมสรรพากร
<p>๑๙.การเบิกจ่ายเงิน</p> <p><b>๑๙.๑ เงินอุดหนุนราชการ</b> กรณีเบิกค่าสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p><b>๑๙.๒ เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>- ชดใช้เงินอุดหนุนราชการ จะจัดทำการเขียนเช็คจากเงินงบประมาณ สั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินอุดหนุนราชการ</li> </ul> <p><b>๑๙.๓ จ่ายตรง</b> กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง</p> <p><b>๑๙.๔ เงินนอกงบประมาณ</b> เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิจากบัญชีเงินนอกงบประมาณ</p>		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ ๒๕๖๒</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓</li> </ul>



แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๐. .เสนอผู้มีอำนาจ - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๑. เมื่อจ่ายเงินแล้ว ๒๑.๑ เงินตรงราชการและเงินนอกงบประมาณจะ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน ๒๑.๒ เงินงบประมาณจะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจาก ระบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสารเพื่อเป็น หลักฐานการจ่าย		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา โดยระบุวันที่จ่ายเงิน เลขที่เช็ค เลขที่โอนเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๓. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุม การโอนเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	-มอบหมายผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของ การจ่ายเงิน การรับเงินและ การนำเงินส่งคลังหรือฝาก คลังตามคำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ที่ ๑๓๒/๒๕๖๒ ลง วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๔. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ - เอกสารที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารการขอใช้เงินทดรองราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๕. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดเก็บ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ

๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มงบประมาณ , กลุ่มบริหารงานพัสดุ , กลุ่มตรวจสอบ , กลุ่มบัญชี , กลุ่มการเงิน , เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘ , ๑๙๘ , ๒๑๘ , ๒๑๙ , ๑๓๑ , ๒๔๑  
กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัด สป.กษ และภาคเอกชน

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ..... เงินยืมราชการ .....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานภายนอกกระทรวง(กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) ๒. บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ ๓. บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักตรวจสอบภายใน ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๔. หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<p>๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding : e – bidding)</p> <p>๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑๓. ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย.๕๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กพ.๕๖ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมราชการ</p> <p>๑๔. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมฯพ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย.๕๔</p> <p>๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>๑๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ</p>	

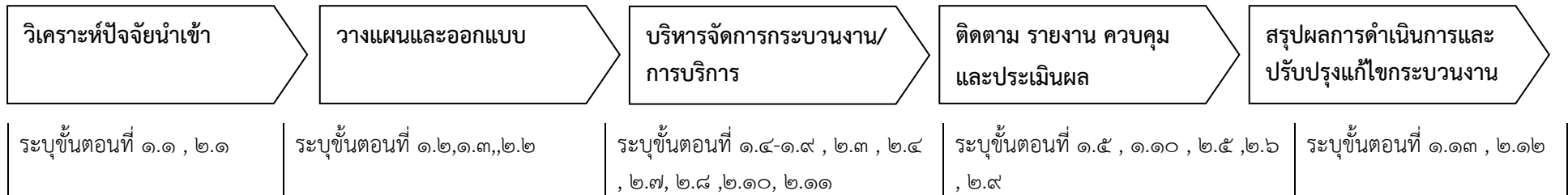
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<p>๑๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ</p> <p>๑๘. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>๑. ส่งเรื่องมายืมเงินโดยยังไม่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเดินทางจากผู้มีอำนาจ แต่เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนจึงจำเป็นต้องให้ยืมไปก่อนและนำเรื่องที่ได้รับอนุมัติมาแนบให้ภายหลัง</p> <p>๒. เอกสารประกอบการยืมเงิน/หักล้างไม่ครบถ้วนเมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รีบดำเนินการโดยเฉพาะเรื่องหักล้างเงินยืม ทำให้เกิดความล่าช้า ต้องคอยติดตามทวงถาม</p> <p>๓. การตัดยอดศูนย์ต้นทุน,แหล่งของเงิน,รหัสบัญชีแยกประเภท,รหัสกิจกรรม,รหัสงบประมาณ,ยอดเงิน,ชื่อผู้ขอเบิกเงิน ไม่ถูกต้อง</p> <p>๔. ข้อมูลใบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้อง</p> <p>๕. ยังไม่มีการตรวจรับในระบบ GFMS</p> <p>๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบ</p> <p>๗. ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมเกินวันครบกำหนด และไม่ชี้แจงเหตุผลกรณีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๓๐</p> <p>๘. ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจนจำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบเช่นกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙. หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคน หรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการทำให้เกิดข้อผิดพลาด เกิดความล่าช้า</p>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<p>๑. สามารถจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินได้ถูกต้องและทันเวลา (ภายใน ๒ วัน)</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบ,ขั้นตอน,การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อยมาก</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน</p>	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๔. ดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- จำนวนฎีกาที่เกินกำหนดจ่าย</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นขออนุมัติยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นขอตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แอปพลิเคชัน Line , KTB corporate online	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

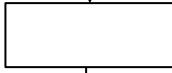
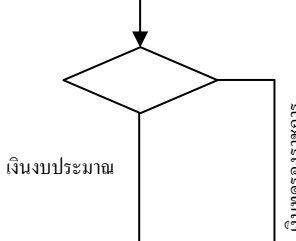
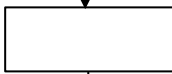
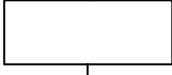
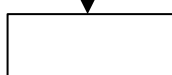
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

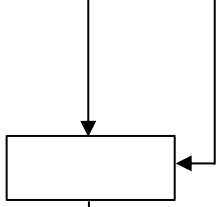
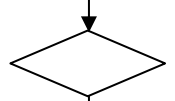
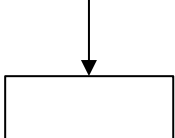
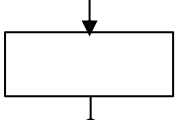
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<b>๑. การอนุมัติเงินยืม</b> ๑.๑. รับหนังสือ/เอกสารสัญญาการยืมเงิน จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑.๒. ตรวจสอบยอดหนี้เงินยืมคงค้าง		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑.๓. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายละเอียดสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สรุปเรื่องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ		๕ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยืม กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ต้องตรวจสอบว่ารายการนั้นได้ขออนุมัติไว้ในโครงการหรือไม่ และจำนวนเงินไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์ม ๑

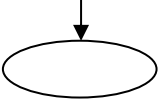
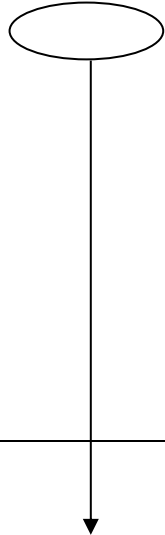
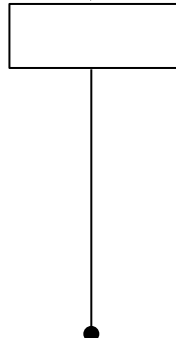
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๔. สอบทานความถูกต้องและตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจเอกสารว่ามีภาระบุ แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
๑.๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการคัดแยกเรื่อง - กรณีเป็นเรื่องที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS - กรณีเป็นเรื่องเบิกจ่ายจากเงินตรงราชการ ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑.๖. การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิก (อนุมัติ A) และขอจ่าย (อนุมัติ B)		๔ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่ นำมาขอเบิกเงินในระบบ GFMS ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติ เบิกจ่ายหรือไม่
๑.๗. วันรุ่งขึ้น ลงคุมรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง แล้วส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑.๘. การจ่ายเงิน - ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ ได้รับกับรายงานสรุปรายการ ขอเบิกของหน่วยงานจาก ระบบ GFMS



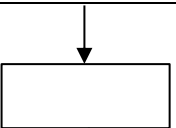
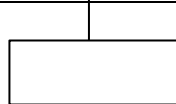
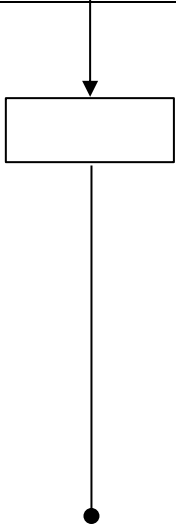
**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑.๙. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>เงินอุดหนุนราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>- กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะเขียนเช็คจากบัญชีเงินอุดหนุนราชการส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul> </li> <li>● <b>เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul> </li> </ul>		๔ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙</li> </ul>
๑.๑๐. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๒ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	
<p>๑.๑๑. เมื่อจ่ายเงินแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>เงินอุดหนุนราชการ</b> ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อผู้จ่ายเงินแล้ว วันที่จ่ายเงิน</li> <li>- <b>เงินงบประมาณ</b> เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน</li> </ul>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๒- ๓ วัน
๑.๑๒. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๑๓. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุดูกหนี่เงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญา วันที่จ่ายเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด เลขที่เช็ค เลขที่โอน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p align="center"><b>๒. การหักล้างเงินยืม</b></p> ๒.๑.รับหนังสือ/เอกสารขอหักล้างเงินยืม จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p><b>เงื่อนไขการหักล้างเงินยืม</b></p> -กรณีเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราว หักล้างภายใน ๑๕ วัน นับจากเดินทางกลับ -กรณีเงินยืมนอกเหนือจากข้างต้น หักล้างภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน
๒.๒. ตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่ายกับจำนวนใบสำคัญให้ถูกต้องตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน - ออกใบรับใบสำคัญ - บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมแจ้งผู้ยืมให้โอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผ่านระบบ KTB Corporate Online - ลงข้อมูลในทะเบียนคุดูกหนี่ ให้ระบุวันที่ส่งใช้ เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนค่าใช้จ่าย เลขที่ใบรับใบสำคัญ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒.๓. แยกรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือ และจำนวนค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในฎีกาลูกหนี้เงินยืมราชการ (K๑) และบันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS และแยกเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นลูกหนี้เงินตรงราชการ ส่งกลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ</li> <li>- กรณีเป็นลูกหนี้เงินงบประมาณ ส่งกลุ่มงบประมาณ เพื่อดัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย สป.กษ. และสอบทานความถูกต้องเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</li> </ul>		ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทรวมถึงรหัสบัญชีแยกประเภทตามระบบ GFMS ให้ถูกต้อง
<p>๒.๔. สอบทานความถูกต้องและตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.</p>		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจเอกสารว่ามีภาระผูกพันงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
<p><u>๒.๕. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวข้อง</li> <li>- แหล่งของเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร กรณีที่มีการเบิกส่วนเกิน/ส่วนขาดผิดพลาด ส่งเอกสารเพื่อดัดยอดงบประมาณให้ถูกต้อง</li> <li>- เสร็จเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม(ถ้ามี)</li> </ul>		๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา ค้นคว้า ติดตามการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนการจัดสรร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.</li> </ul>

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒.๖. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหักล้างเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นการ<b>ขอใช้เงิน</b>ตรงๆ และการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม(ถ้า<b>มี</b>) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกในระบบ GFMIS</li> <li>- กรณี<b>ไม่มี</b>การเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติมส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</li> </ul>		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p><u>๒.๗. การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS</u> ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตาม ข้อ ๑.๖ -๑.๘ ข้างต้น</p>		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่
<p>๒.๘. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จะบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี เลขที่ฎีกา ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้ที่มีสิทธิรับเงิน</li> <li>- กรณีขอใช้เงินตรงราชการ จะจัดทำการโอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินตรงราชการ</li> </ul>		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓</li> </ul>

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๙. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<pre> graph TD     A{เบิกจ่ายเพิ่มเติม} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])     E --&gt; A                     </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒.๑๐. เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๒- ๓ วัน
๒.๑๑. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๒.๑๒. ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเก็บ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป	

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้สามารถจ่ายเงินยืมราชการ ควบคุมหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมราชการ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารประกอบการหักล้างให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ**

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มการเงิน , กลุ่มงบประมาณ , กลุ่มบัญชี , กลุ่มตรวจสอบ , กลุ่มบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๑,๒๑๗,๒๓๘,๒๑๘,๒๑๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

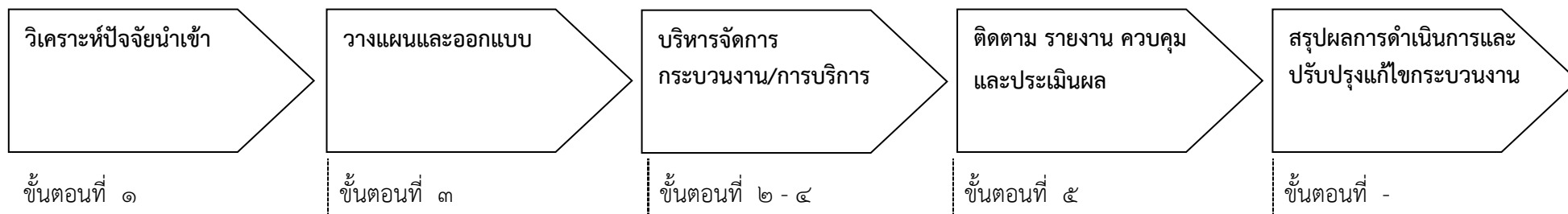
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อกำหนด มติครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีกำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ฯลฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

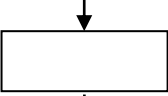
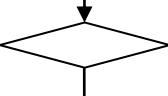
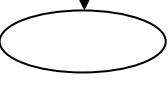
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป และศึกษา วิเคราะห์โครงการ ค่าใช้จ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดโครงการ กำหนดการ และค่าใช้จ่าย และติดต่อสอบถามพร้อมทั้งขอเอกสารเพิ่มเติม หากขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กฎ ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบขออนุมัติหลักการ (หากรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับระเบียบ จะสอบถามหน่วยงานที่ออก ระเบียบ เพื่อประกอบการ พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. พิจารณารูปเสนอขออนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย/ตัวบุคคล		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย/ตัวบุคคล		๒ วัน	ผู้มีอำนาจ	
๕. ติดตามการเสนอเรื่อง เมื่อได้รับอนุมัติสำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้มและ ส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบัญชี/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗/๑๐๘/๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มบัญชี/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗/๑๐๘/๓๔๘



<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>- กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและมติที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑

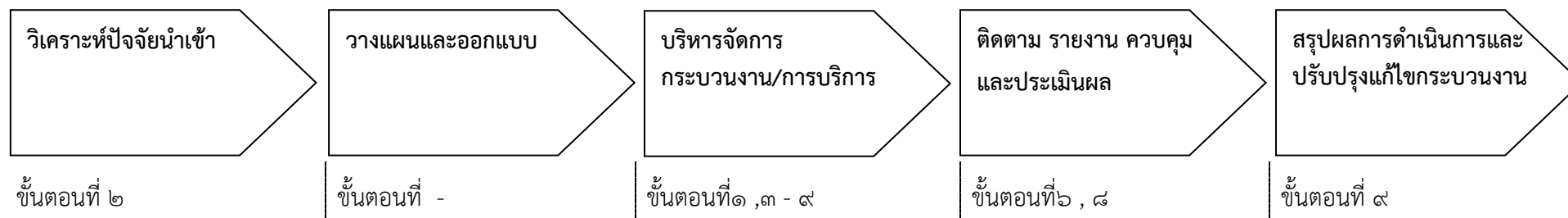
แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเด็นเนื้อหาที่จะขอตกลงกระทรวงการคลังไม่ชัดเจน</li> <li>- เอกสารไม่ครบถ้วน</li> </ul>	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยของการดำเนินการขอหารือ/ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง</li> </ul>	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

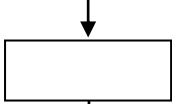
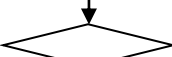
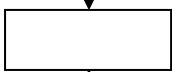
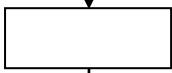
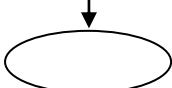
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. วิเคราะห์รายละเอียดของเรื่องที่ขอหารือ/ขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. ประสาน/หารือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนประกอบการพิจารณาเสนอ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. สรุปประเด็นในการขอหารือ/ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง พร้อมจัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับการขอหารือ/ ขอทำความตกลงกระทรวง การคลัง
๕. หัวหน้าส่วนราชการลงนาม		๒ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
๖. ติดตามผลการพิจารณาเรื่องที่ขอหารือ/ขอตกลง หรือให้ข้อมูล เพิ่มเติมกับกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๗. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง/สำนัก งบประมาณ ดำเนินการสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๘. ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบผลการพิจารณา จากกรมบัญชีกลาง		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘/๓๔๘/๒๔๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘/๓๔๘/๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

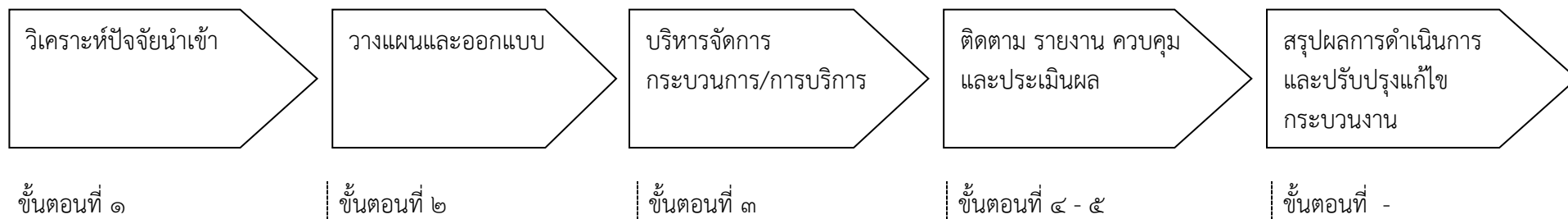
กระบวนการงาน.....การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



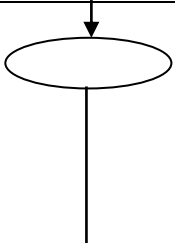
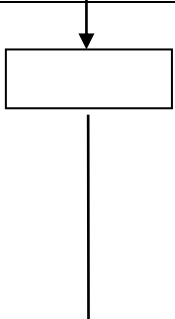
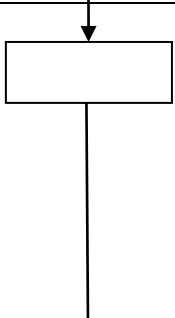
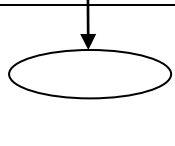
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๑ การบันทึกบัญชีเงินสด ๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยแยกเป็นเอกสารการเบิก เงินสด การรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคต่างๆ และนำเอกสารมา บันทึกบัญชีด้านรับ (RE) และด้านจ่าย (PP)		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/กลุ่มบัญชี	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการและดำเนินการ บันทึกรายการ ดังนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องกรณีรับเงินสด RA = การรับเงินรายได้แผ่นดิน RB = การรับเงินฝากคลัง RE = บันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์ BD = เบิกเกินส่งคืน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- บันทึกรายการกรณีรับเงินสด G๔ = รับเงินเหลือจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน</p> <p>JR = การปรับปรุงเงินสด , เงินฝากธนาคาร</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องกรณีจ่ายเงินสด</p> <p>PP = บันทึกการจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>R1 = นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง</p> <p>R2 = นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง</p> <p>R6 = ส่งเงินเบิกเกินในงบ</p> <p>- บันทึกรายการกรณีจ่ายเงินสด</p> <p>R๘ = นำส่งเงินเข้าธนาคารกรุงไทย เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน</p>		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
<p>๓. เมื่อสิ้นวันทำการให้เรียกรายงานในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZFI_CASHBAL เพื่อตรวจสอบยอดรับเงิน – จ่ายเงิน และยอดเงินสดคงเหลือในรายงานในระบบ GFMS จะต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>		๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง
<p>๔. พิมพ์รายงานบัญชีเงินสดในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZFI_CASHBAL เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</p>		๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
<p>๕. ตรวจสอบ Statement ธนาคารกรุงไทย เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังในระบบ GFMS</p>		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ GFMIS</p> <p>๑. รับใบแจ้งการเพิ่มของ ชกส. (ดอกเบี้ยรับ, การชำระหนี้จากเกษตรกร) มาบันทึกบัญชีธนาคารเงินนอกงบประมาณแยกตามเลขที่บัญชีธนาคาร และแยกเอกสารว่าเป็นเอกสารการรับเงินหรือการจ่ายเงิน</p>		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีเอกสารการรับเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่ระบุในใบนำฝากเงิน และยอดเคลื่อนไหวใน Book Bank ให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>• กรณีเอกสารการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายกับสำเนาเช็ค และสำเนา แคชเชียร์เช็คส่งจ่าย และเขียนจำนวนเงิน ต้องเป็นจำนวนเงินที่เท่ากัน และมีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</li> </ul>		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
<p>๓. บันทึกการรับเงิน/การจ่ายเงินในระบบ GFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีการรับเงิน ใช้คำสั่ง ZRP_RE = รับรายได้นอก TR๑ ของตนเอง</li> <li>• กรณีการจ่ายเงิน ใช้คำสั่ง ZGL_JR = การบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสด เช็ค เงินฝากธนาคาร และคำสั่ง ZF_๐๒_pp = การบันทึกการจ่ายชำระเงิน โดยไม่มีเจ้าหนี้</li> </ul>		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตาม แนวทางคู่มือ/แนวทาง ปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
<p>๔. พิมพ์รายงานบัญชีในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่ง ZINE_R๐๙ รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง และคำสั่ง ZGL_RPT๐๐๓ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</p>		๒๐ นาที	กลุ่มบัญชี	



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลด้านบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.พรสวรรค์ ป้อมยุค

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

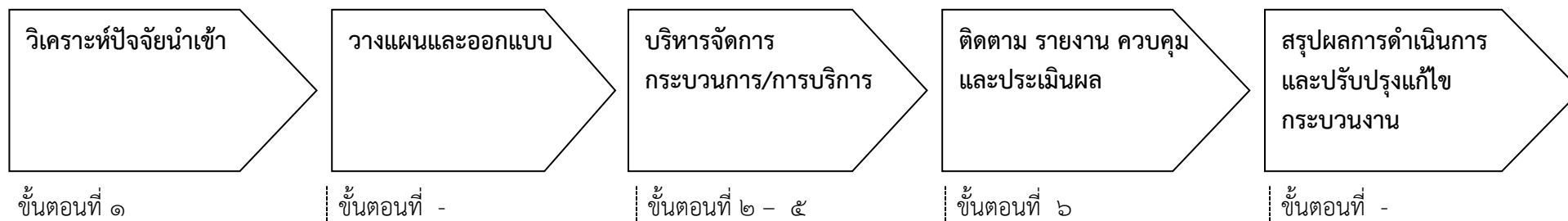
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน (เงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

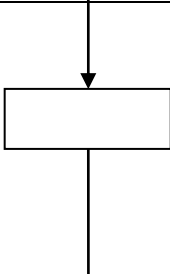
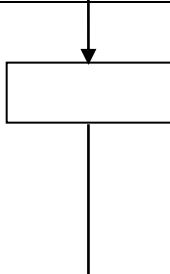
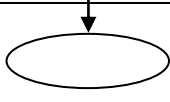
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. พิมพ์ Statement ธนาคารกรุงไทย เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบ Internet		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. สิ้นวันเรียกรายงานจากระบบ GFMS ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง ZAP_RPT๕๐๓</li> <li>รายงานบัญชีแยกประเภท ใช้คำสั่ง FBL๓N</li> <li>รายงานงบทดลองประจำวัน ใช้คำสั่ง ZGL_MVT_DAY_ZZPMT</li> </ul>		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบรายการขอเบิกแต่ละรายการ ตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายกับรายการใน Statement ของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และรายการจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน โดยตรวจสอบต้นขั้วเช็คที่ทำการจ่าย และนำเอกสารการจ่ายเงินมาทำการขอจ่ายในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZF_๕๓_PM		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๔. กรณีที่มีรายการด้านรับปรากฏใน Statement ธนาคาร นอกเหนือจากรายการที่ขอเบิก สอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาที่มาของรายการนั้น นำเอกสารการรับดังกล่าวมาบันทึกในระบบ GFMS และหากมีการจ่ายก็นำเอกสารการจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงิน มาบันทึกการจ่ายเงินออกจากระบบ GFMS เช่นกัน ด้วยคำสั่ง RE JR PP		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บัญชีเงินฝากธนาคารมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.นิภาวรรณ พวงประเสริฐ  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

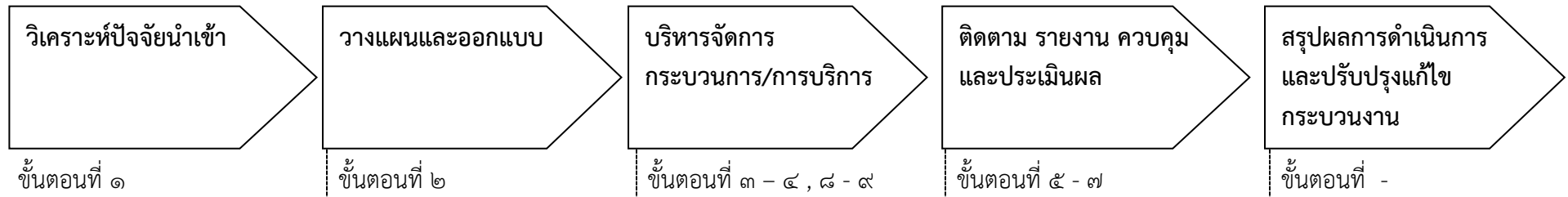
กระบวนการงาน..... การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร - คู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ส่งเรื่องมาล้างสินทรัพย์ล่าช้า และแนบเอกสารไม่ครบถ้วน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนด แนวทางบัญชีและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



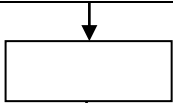
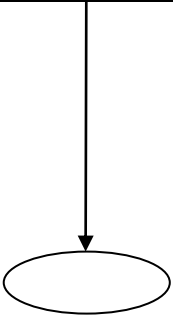
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p><u>การล้างบัญชีพักสินทรัพย์</u></p> <p>๑. รับเรื่องการล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลสินทรัพย์ที่ได้รับว่าถูกต้อง มีเอกสารแนบมาครบถ้วนหรือไม่</p>		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง และคู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง
<p>๒. พิจารณาเอกสารว่าเป็นเรื่องที่จะต้องบันทึกในกรณีใด เช่น การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</p>		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
<p>๓. ตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS กับเรื่องที่ได้รับเพื่อนำเลขที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกสินทรัพย์ต่อไป</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๔. บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ใช้คำสั่ง F-04 การบันทึกสินทรัพย์หักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีที่ ๑ ล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน เอกสารประเภท AA</li> <li>• กรณีที่ ๒ ล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน เอกสารประเภท JV</li> <li>• กรณีที่ ๓ ล้างเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย เอกสารประเภท AA</li> </ul>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๕. ตรวจสอบรายการที่บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จากรายงานงบทดลอง และรายงานสินทรัพย์รายตัว</p>		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
<p>๖. ทุกสิ้นเดือนต้องตรวจสอบบัญชีพัสดุสินทรัพย์ต่างๆ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในระบบ GFMIS จากรายงาน FBL๓N ว่ามีรายการคงค้างอยู่หรือไม่ หากมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้างดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบ โดยหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จภายในงวดบัญชีที่ยังเปิดอยู่ ส่วนกลางทำบันทึกส่งให้กลุ่มบริหารงานพัสดุเพื่อตามเอกสารที่คงค้าง มาบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
<p>๗. เมื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสินทรัพย์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง จากรายงานยอดคงเหลือตามรายการสินทรัพย์ : S_ALR_๘๗๐๑๑๘๖๓ ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องในส่วนของภูมิภาคให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำการแก้ไข</p>		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>การประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว</p> <p>๑. หลังจากวันที่ ๗ หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ภาพรวมระดับกรม ครั้งที่ ๑ ด้วยคำสั่ง ZAFAB</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๒. ณ วันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือนหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางจะดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ซ้ำอีกครั้ง กรณีมีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ภายในวันที่ ๑๕ ต้องทำการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดในระบบ GFMS โดยรับเรื่องรายการปรับปรุงจากกลุ่มบริหารงานพัสดุ และใช้คำสั่งงาน ZGL_JV เมื่อปรับปรุงบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MYT_MONTH หรือ ZGL_MYT_MONTH_CC</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวครบถ้วน ไม่มีรายการพัทสินทรัพย์คงค้าง และมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวิภานันท์ รอดชู

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗



<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

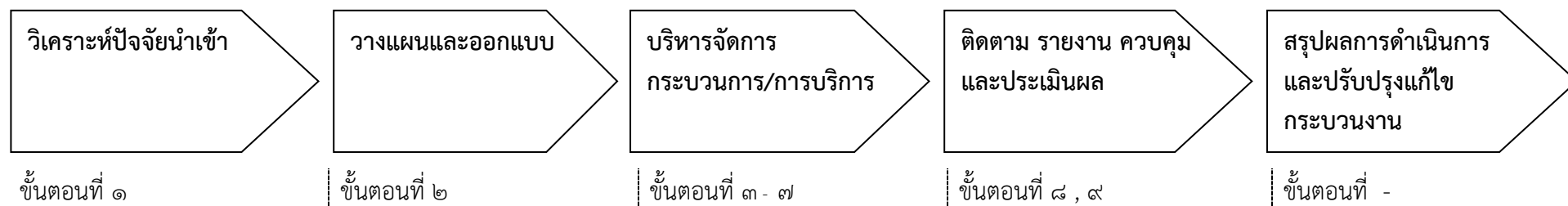
กระบวนการงาน.....การควบคุมการใช้จ่ายเงินตราของราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - สำนักตรวจสอบภายใน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ - การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกรายการ การรับ-จ่ายเงินตราของราชการ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ และงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

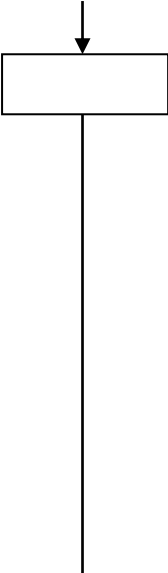
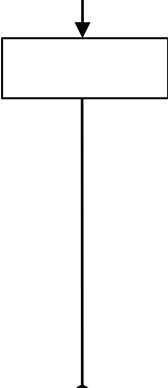
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

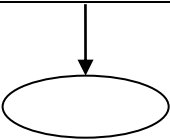


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากกลุ่มการเงิน โดยดำเนินการตรวจสอบว่าเป็น เอกสารที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ เอกสารการขอใช้คืนเงินอุดหนุน ราชการ หรือเอกสารการหักล้างเงินยืมอุดหนุนราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. คัดแยกเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่า รักษาพยาบาล เงินยืมอุดหนุนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ฯลฯ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีเป็นเอกสารการจ่ายเงินทรงราชการให้ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้อนุมัติแล้ว</li> <li>• จำนวนเงินที่จ่ายตรงกับจำนวนเงินที่ขอเบิก</li> <li>• มีการประทับตรา “จ่ายเงินทรงราชการ” แล้ว</li> </ul> <p>๓.๒ กรณีเป็นเอกสารการชดใช้คืนเงินทรงราชการหรือโอนลูกหนี้ให้ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นเอกสารที่จ่ายจากเงินทรงราชการ</li> <li>• จำนวนเงินที่ชดใช้คืนเงินทรงราชการหรือโอนลูกหนี้ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย</li> </ul> <p>๓.๓ กรณีเป็นเอกสารการหักล้างเงินยืมราชการ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือให้ตรงกับจำนวนเงินที่ยืม</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่จ่ายเงินก่อนการบันทึกโปรแกรมควบคุมเงินทรงราชการ
<p>๔. บันทึกควบคุมค่าใช้จ่ายในโปรแกรมควบคุมเงินทรงราชการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีจ่ายเงินยืมทรงราชการ ระบุเลขที่สัญญา วันเดือนปี ประเภทการจ่าย ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงิน</p> <p>๔.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ (คำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน บุตร ฯ) ระบุวันเดือนปี เลขที่ใบสำคัญ ชื่อผู้รับเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน รวมทั้งประเภทของการจ่ายเงิน (เงินสดหรือเช็ค)</p> <p>๔.๓ กรณีการชดใช้คืนเงินทรงราชการหรือโอนลูกหนี้ให้บันทึกชดใช้ในโปรแกรม</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔.๔ กรณีการหักล้างเงินยืมตรงราชการ ระบุวันเดือนปีที่คืนเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม เล่มที่เลขที่ใบสำคัญรับเงิน และเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ กรณีมีเงินสดเหลือคืน	↓			
๕. ตรวจสอบเอกสารที่จ่ายจากเงินตรงราชการกับทะเบียนคุมเงินตรงราชการที่เรียกดูจากโปรแกรมให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายทั้งหมดกับเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกันด้วย หากเป็นการขอใช้คืนเงินตรงราชการให้ตรวจสอบเอกสารที่ขอใช้กับทะเบียนคุมฯ จำนวนเงินที่ขอใช้ทั้งหมดกับยอดเงินในต้นข้อชี้แจงให้ถูกต้องตรงกัน	↓ [ ]	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๖. พิมพ์ทะเบียนคุมเงินตรงราชการเสนอกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน เพื่อลงนาม	↓ [ ]	๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๗. ณ วันสิ้นเดือน จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินตรงราชการ	↓ [ ]	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๘. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินตรงราชการ โดยตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินตรงราชการ จากทะเบียนคุมเงินตรงราชการ เทียบกับรายงานลูกหนี้เงินตรงราชการของกลุ่มการเงิน ต้องถูกต้องตรงกัน	↓ [ ]	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินตรงราชการ เทียบกับสมุดเงินฝากออมทรัพย์ และ Statement ของธนาคาร	↓ [ ] ●	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการในภาพรวมระดับกรม ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		๒ ชั่วโมง	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด/ กลุ่มบัญชี	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีการใช้จ่ายเงินทศรองราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.พิไลวรรณ จิตรกว้าง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

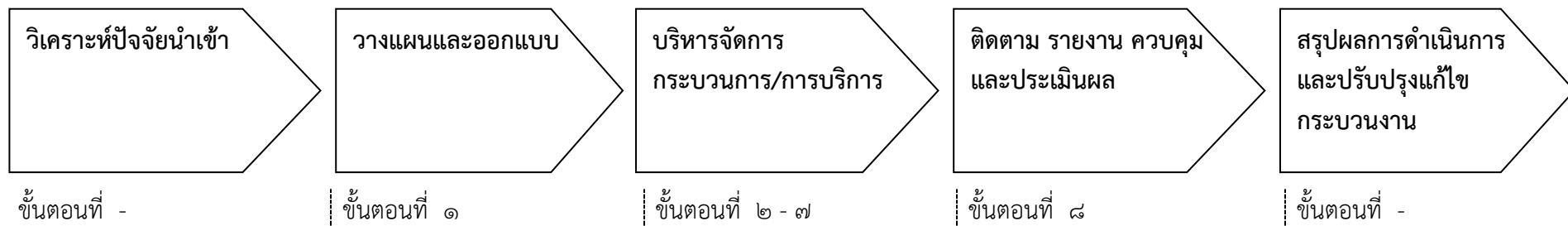
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคคลและหน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร) - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีที่ต้องแก้ไข	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่มีงบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี และไม่มีรายการพักคั่งค้างในระบบ GFMS	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

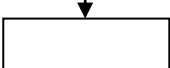

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



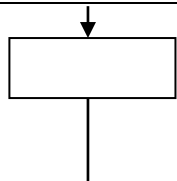
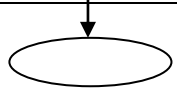
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เรียกรายงานงบทดลองรายเดือน ณ วันสิ้นเดือนจากระบบ GFMS ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ ZGL_MVT_MONTH_CC		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี ดังนี้ - บัญชีสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก - บัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก/ลบ		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- บัญชีรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ</p> <p>- บัญชีค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก</p> <p>ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าบัญชีใดที่อยู่ผิดพลาด ให้ตรวจสอบบัญชีที่มีข้อผิดพลาดในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยคำสั่ง (FBL๓N) เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดทางบัญชี แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไข</p>				
<p>๓. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMSIS ช่องยอดยกไป ต้องมียอดคงเหลือเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
<p>๔. ตรวจสอบบัญชีพักเงินนำส่ง ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้าง หน่วยเบิกจ่ายยังบันทึกการนำส่งเงินไม่ครบถ้วน แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
<p>๕. ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้าง แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายสร้างข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMSIS และปรับปรุงล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จก่อนปิดงวดบัญชีนั้นๆ</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
<p>๖. ตรวจสอบบัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้างในด้านเครดิต แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกข้อมูลปรับปรุงบัญชีเบิกเกินรอนำส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	



แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ตรวจสอบบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน ช่องด้านเครดิตต้องมียอดเท่ากับบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุนช่องด้านเดบิต หากไม่เท่ากันแจ้งหน่วยเบิกจ่ายให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๘. เมื่อแจ้งหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดแล้วเรียกรายงานงบทดลองรายเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละบัญชีอีกครั้ง		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : งบทดลองของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.จินตนา โกมลศิริ

๒.) น.ส.พรสวรรค์ ป้อมยุคล

๓.) น.ส.พิไลวรรณ จิตรกว้าง

๔.) นางวิภาพันธ์ รอดชู

๕.) น.ส.อรชพร รوبرู้

๖.) น.ส.นิภาวรรณ พวงประเสริฐ

๗.) น.ส.วิไลภรณ์ ปลื้มกลาง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

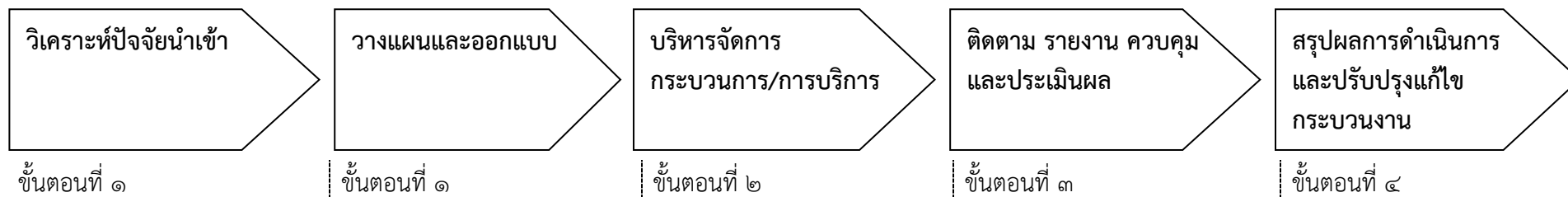
กระบวนการงาน   การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงบประมาณ - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เนื่องจากภารกิจของกองคลังเป็นการให้บริการสำนัก/กองต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นในขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจึงต้องประมาณการ ซึ่งเป็นปัจจัย ภายนอก ทำให้มีโอกาสที่จะประมาณการปริมาณงานคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ในขั้นตอนการรายงานผล การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน จึงต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการรายงานทุกครั้ง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินได้ตามกำหนด	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน(M๑)/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ(M๒)ของกองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

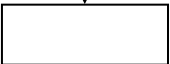
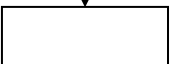
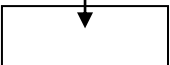
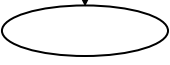
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษที่ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน			กลุ่มงบประมาณ	
๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายภายในกองคลังให้จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย โดยแจ้งให้ประมาณการปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามมติ ค.ร.ม. และหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ
๓. กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาและแจ้งประมาณการปริมาณงานให้กลุ่มงบประมาณ เพื่อพิจารณารวบรวมแล้วจัดทำแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลัง โดยพิจารณาจากสถิติปริมาณงานปีที่ผ่านมาด้วย		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองคลัง	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี แล้วพิจารณาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ชี้แจงทำความเข้าใจกับกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้
๕. จัดทำหนังสือถึงสำนักแผนงานและโครงการพิเศษนำส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. ในแต่ละรอบการรายงานผล กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองคลัง	
๗. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และจัดทำผลการปฏิบัติงาน(M๑) รวมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (M๒) ของกองคลัง โดยนำผลเบิกจ่ายจากโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.ชิตชนก ผาสุกศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

๒.) น.ส.รักชนก ตลิ่งจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

๓.) นางวนิดา โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

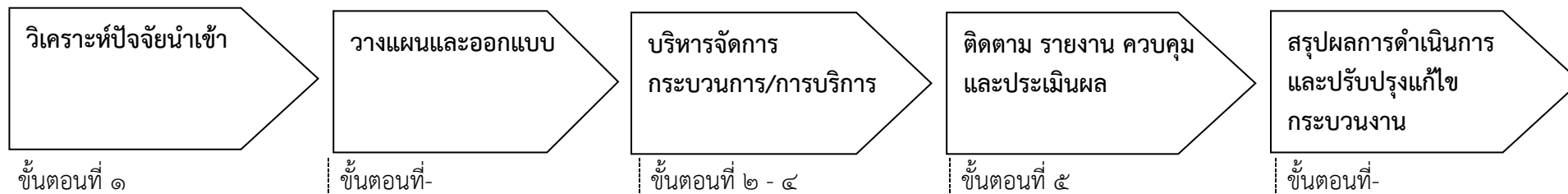
กระบวนการงาน...การจัดทำคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงบประมาณ - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีรายการที่จะต้องดำเนินการจัดทำคำของบประมาณหลายรายการ อาจมีรายการตกหล่นที่ไม่ได้จัดทำคำของบประมาณ หรือของบประมาณไม่เพียงพอ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดส่งคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

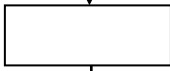
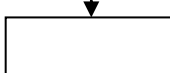

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. พิจารณาผลการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และวางแผนปฏิบัติราชการ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ • ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบุคลากร • ตรวจสอบรายการผูกพัน เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิพึงได้รับ • ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์แนวโน้มการใช้จ่ายข้างหน้า • แยกค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่าย		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำค่าของงบประมาณโดยพิจารณาจากผลเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และแนวโน้มค่าครองชีพที่สูงขึ้นโดยทั้งนี้ ในการพิจารณาตั้งงบประมาณจะนำรายการของปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับรายการที่จะจัดทำค่าของงบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดทำค่าของงบประมาณได้ครบถ้วน

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แจกแจงเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาตั้งงบประมาณในส่วนของงบบริหาร เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. รวบรวมคำขอตั้งมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ตรวจสอบ รายการงบ รายจ่าย และนำมาประมาณการรายจ่ายขั้นต้นรวมถึงขอตั้ง งบประมาณในงบลงทุน ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดยชี้แจง เหตุผล ความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำคำของบประมาณโดย พิจารณาจากผลเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และแนวโน้มค่าครองชีพที่สูงขึ้นทั้งนี้ ในการ พิจารณาตั้งงบประมาณจะนำ รายการของปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับรายการที่จะ จัดทำคำของบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดทำคำขอ งบประมาณได้ครบถ้วน
๕. ทำหนังสือแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษนำส่งคำขอตั้ง งบประมาณของกองคลัง เพื่อให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ รวบรวมในภาพรวมของ สป.กษ.ต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีงบประมาณไว้ใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติการกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. ....

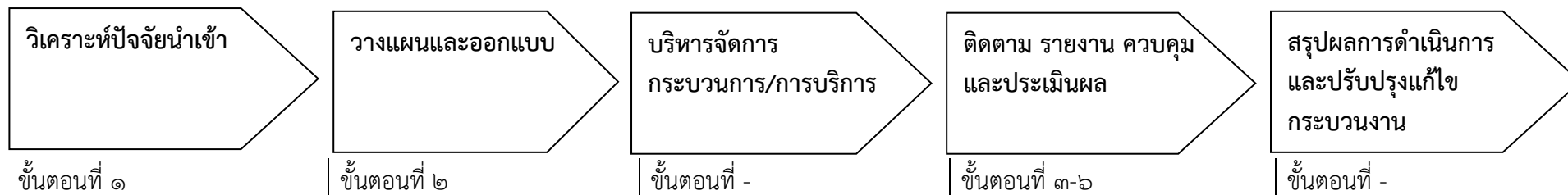
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานภายใน สป.กษ. และ กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง(กรมบัญชีกลางสำนักงานงบประมาณ)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - รูปแบบการจัดทำรายงานมีหลายรูปแบบ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS (ประจำเดือน)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

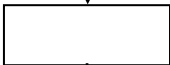
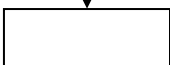
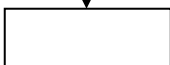
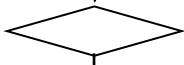

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑ เรียกรายงานจากระบบ GFMS ดังนี้</p> <p>๑) รายงานสถานะการเบิกจ่าย ระดับกอง ตามค่า รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA๔๗)</p> <p>๒) รายงานข้อมูลหลักการรายการเบิกแทน (ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๑)</p> <p>๓) รายงานการโอนและการใช้จ่ายงบเบิกแทน (ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๒)</p> <p>๔) รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงิน (ZFMA๕๓/ZFMA๕๓N)</p> <p>๕) รายงาน PO ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยาย (ZMM_LIST_CGDPROVE/ZMM_LIST_CGDPROVE_N)</p>		๓ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.จัดทำรายละเอียดงบประมาณของ สป.กษ.		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓.ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และจำนวนเงิน		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และจำนวนเงินกับการโอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔.จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ /เงินกัน/ เงินรับเบิกแทน/เงินโอนเบิกแทน		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕.จัดทำบันทึกรายงานผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๖.แจ้งเวียนหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมทั้งลงข้อมูลใน Intranet และทางโลดผู้บริหาร		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

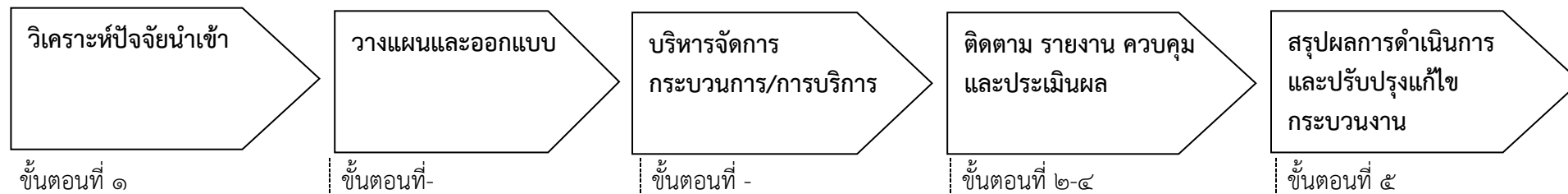
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สารอนุภาคของ สป.กษ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค และบริษัทที โอ ที จำกัด (มหาชน) - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การคลาดเคลื่อนของจำนวนหมายเลขผู้บริการใช้บริการ และปัญหาเกี่ยวกับการรายงานผลการเบิกจ่ายของหน่วยเบิกจ่าย	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สารอนุภาคของ สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

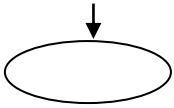
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แล้วบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในรายงานการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคผ่านเว็บไซต์		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานกรอกข้อมูล พร้อมทั้งแยกประเภทค่าใช้จ่าย		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. สรุปข้อมูลแยกประเภทเป็นจำนวนที่ชำระแล้ว จำนวนที่ยังไม่ชำระ/ไม่รายงาน จำนวนที่ชำระเกิน ๑๕ วัน		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่ค้างชำระและเร่งรัดดำเนินการชำระภายในกำหนด
๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการฯ เพื่อทราบ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานไม่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกัญฉิกา ศรีจิตต์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

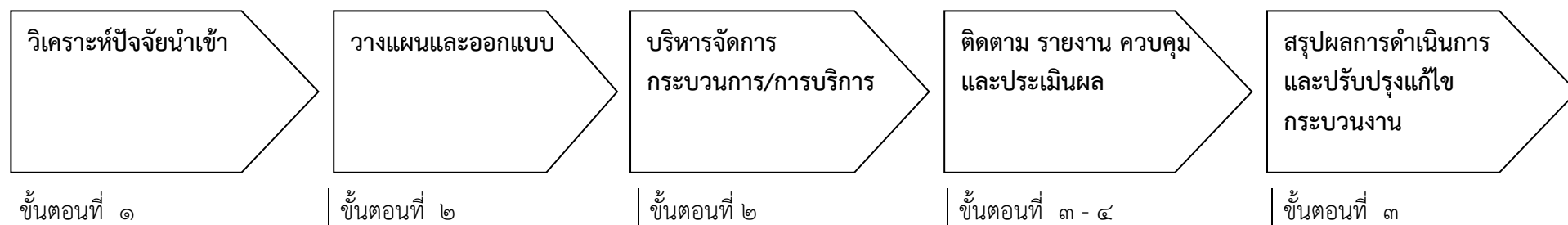
กระบวนการงาน.....การจัดทำการควบคุมภายใน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักตรวจสอบภายใน และ ค.ต.ป.ของ สป.กษ.) - กรมบัญชีกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ประเมินความเสี่ยงไม่ครบถ้วน - วิธีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ - ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถรายงานการควบคุมภายในได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของกองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ถ้ามีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.</li> <li>- ศึกษากระบวนการ วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย</li> <li>- การจัดวางระบบการควบคุมภายใน</li> </ul>		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน</li> <li>- ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน</li> <li>- จัดทำแผนการประเมินผล</li> <li>- ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการประเมินและสรุปผลการควบคุมภายใน</li> </ul> <p>ในส่วนที่รับผิดชอบ</p>		<p>ภายในเดือน กุมภาพันธ์- สิงหาคม</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.</li> </ul>
<p>๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการควบคุมในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</li> <li>- จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานการควบคุมในระดับสำนัก/กอง</li> </ul>		<p>ภายในเดือน กุมภาพันธ์- สิงหาคม</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง</p>	
<p>๓. รายงานผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลังให้ความเห็นชอบกับ (ร่าง) รูปเล่มรายงานการควบคุมใน พร้อมรวบรวมและสรุปมติที่ประชุมคณะทำงานฯ (แจ้งเวียนวาระการประชุมฯ/รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์ และดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบผ่าน QR Code)</li> </ul>		<p>ช่วงเดือน เมษายน และ กันยายน</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง</p>	
<p>๔. แจ้งเวียนรายงานผลการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code</p>		<p>ภายใน ๕ วัน หลังจากออก รายงาน</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง</p>	



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุนทรี สกุลนิยมมิตร

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๘

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนและค่าตอบแทน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติบริหารราชการที่ดี</li> <li>- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</li> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘</li> <li>- หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ</li> </ul>	๑

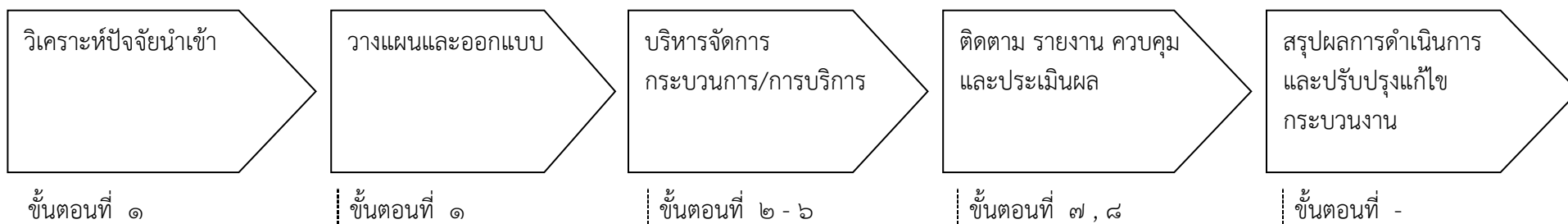
แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ</li> <li>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙</li> </ul>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรไม่สนใจ และไม่ค่อยเข้าใจในการจัดทำคำรับรองฯ</li> <li>- บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนผิดพลาด</li> <li>- บุคลากรไม่ค่อยเข้าใจวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนส่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน</li> </ul>	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ (ถ้ามี)	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๖

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการของกองคลัง ภารกิจ และกระบวนการของกองคลัง		๗ วันทำการ หลังจากรับทราบตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย/กรอบตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุม/แจ้งเวียนขอความเห็นชอบคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อกำหนดตัวชี้วัด และจัดทำร่างรายละเอียดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกองคลัง ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อประกอบการเจรจา		๓๐ วัน (ต.ค. - ม.ค..)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากการเจรจาตัวชี้วัดกับคณะเจรจา ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE) ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม และแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อรับทราบ</p>		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
<p>๔. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำคำรับรอง/แบบมอบหมายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล พร้อมกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล</li> <li>- พนักงานราชการ จัดทำแบบมอบหมายงาน</li> </ul>		๓๐ นาที (ธ.ค. , พ.ค.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
<p>๕. ตรวจสอบ/แก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) รายบุคคล และรวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการ/แบบมอบหมายงาน เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</p>		๖ วัน (ธ.ค. , พ.ค.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป</li> </ul>
<p>๖. ส่งคืนคำรับรองการปฏิบัติราชการ/แบบมอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่าย สำหรับข้าราชการให้บันทึกรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)</p>		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. รายงานการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง คลังรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันสิ้นสุด รอบการประเมิน/ ตามที่ สพบ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- คู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง
๘. แจกเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติ ราชการรายบุคคล แลให้หัวหน้ากลุ่มฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการดังนี้ - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ - แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป - แบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำ สำหรับข้าราชการจะต้องดำเนินการประเมินในระบบฐานข้อมูล สารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๓๐ นาที (มี.ค. , ก.ย.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญใน สำนักงานรัฐมนตรีและ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการทั่วไป - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๙. ตรวจสอบ/แก้ไขแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำ และสรุปผลคะแนนการประเมินเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะกรรมการฯ	

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการลงนาม		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๑๑. ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ และนำผลคะแนนการประเมินที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบมาดำเนินการยกράงอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่จะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มการเงิน	
๑๒. ดำเนินการคำนวณและบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ - ข้าราชการต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด พร้อมส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๑๔. จัดทำประกาศข้าราชการผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๑๕. แจกเวียนประกาศและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** บุคลากรทราบงานที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ**

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวสายฝน สุขศิริ  
 ๒. นางสาวสุนทรี สุกุลนิยมมิตร  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๘



<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

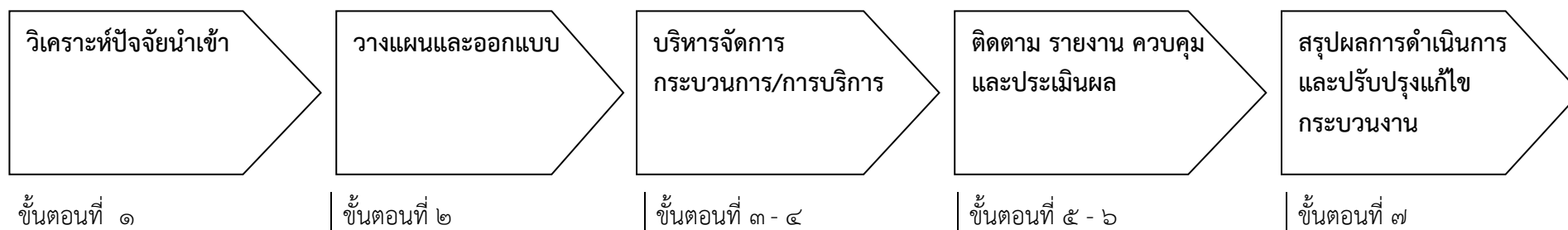
กระบวนการงาน.....การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน) - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง) - ภาคเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ทฤษฎีความพึงพอใจ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้รับบริการไม่ให้ความสำคัญในการตอบแบบสำรวจ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว - นำข้อเสนอแนะจากการสำรวจมาปรับปรุงการให้บริการ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการงานที่สำคัญ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	Google Form , QR Code , โปรแกรม SPSS	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

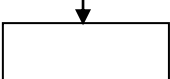
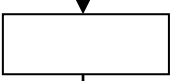
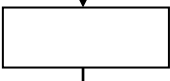

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วิเคราะห์กระบวนการให้บริการที่จะทำการสำรวจความพึงพอใจ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนการสร้างคุณค่าหรือกระบวนการสนับสนุนของกองคลัง
๒. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำมาออกแบบสำรวจแบบออนไลน์ใน Google form		ภายในเดือน ธ.ค. - ม.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบแบบสำรวจฯ		ภายในเดือน ม.ค. - ก.พ.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจโดยจัดทำ QR Code แบบสำรวจวาง ณ จุดให้บริการของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องและแจ้งเวียนสำนัก/กอง		ภายในวันที่ ม.ค. – ก.พ.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๕. ประมวลผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ		ภายในเดือน ส.ค. – ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการกองคลังและแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย		ภายในเดือน ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนันทพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

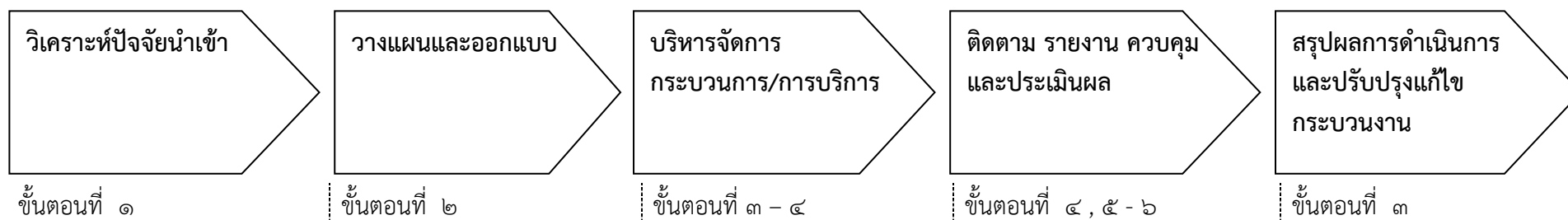
กระบวนการงาน.....การจัดทำกระบวนการงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนปฏิบัติการระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ของ สป.กษ - นโยบายสำคัญของ สป.กษ. - กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานบางงานมีความซ้ำซ้อนกัน และมีกระบวนการจำนวนมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถจัดทำกระบวนการของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีกระบวนการของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการของกองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

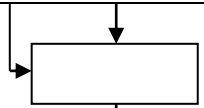
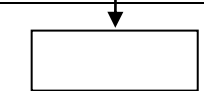
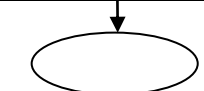
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน และทบทวนกระบวนการของกองคลัง (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง) /แจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการที่รับผิดชอบ (เอกสารแนบการประชุมดาวน์โหลดผ่าน QR Code)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา - ๒๐๑๙ ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมคณะทำงานฯ ได้
๓. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ และจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลการทบทวน/ ปรับปรุงกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่าย (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กรอบแนวทางการ ดำเนินงานการจัดทำ กระบวนการระดับสำนัก/ กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. จัดทำรูปเล่มกระบวนการของกองคลังประจำปี และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์หรือ ดาวน์โหลดผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. จัดส่งกระบวนการของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการดำเนินการตาม กรอบแนวทางการดำเนินงานฯ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนัสพร วงค์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

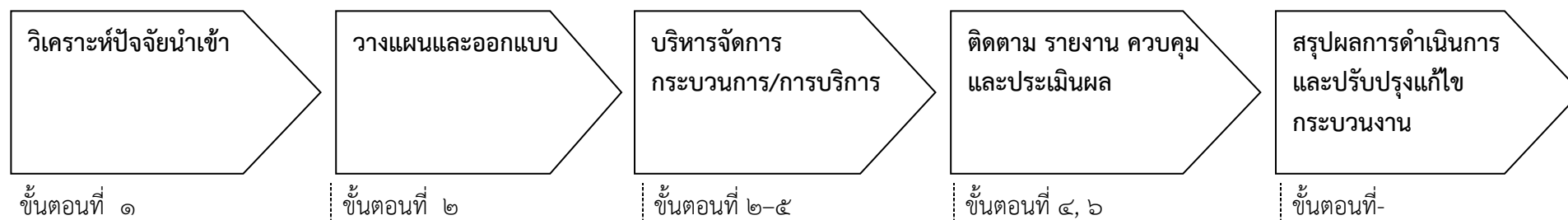
กระบวนการงาน.....การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในภาพรวม	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีการทำงานซ้ำซ้อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติงานของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีแผนการปฏิบัติระดับกองสู่การปฏิบัติระดับบุคคล	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

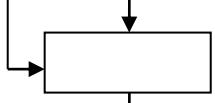

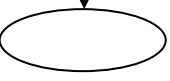


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุม/แจ้งเวียน คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อทบทวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติให้แก่บุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายให้สอดคล้องกับภารกิจของกอง (จัดทำเอกสารดาวโหลดผ่านระบบออนไลน์ QR Code)		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. จัดทำการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	



**แบบฟอร์ม ๑**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูล การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับบุคคลของกลุ่ม/ฝ่าย(แบบฟอร์มที่กำหนด)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม
๕. จัดส่งเอกสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. สื่อสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลัง และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบออนไลน์หรือ QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังมีแผนการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นระบบ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุนทรี สุกุลนิยมมิตร

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

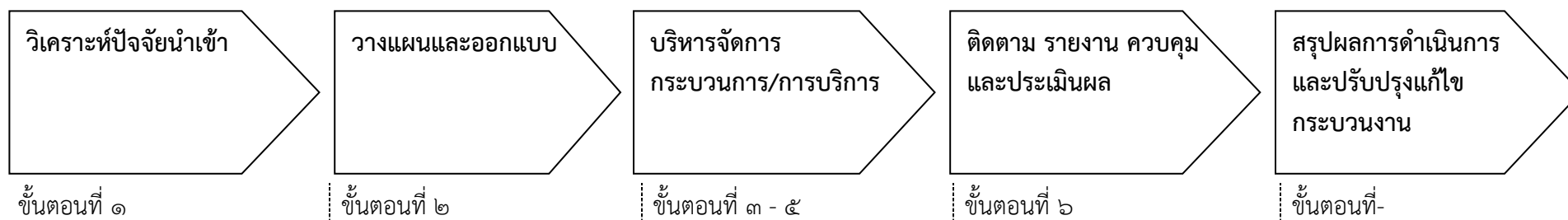
กระบวนการงาน .....การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือน - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - คู่มือสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code และ Google Classroom	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

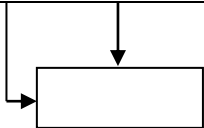
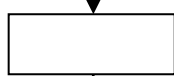
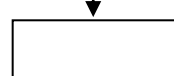

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการประเมิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. แจกเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และวางแผนการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP ๑ และ IDP ๒		๓๐ นาที ส.ค.-ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. จัดส่งแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะและวางแผนการพัฒนารายบุคคลของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน ส.ค.-ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประสาน รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (แบบฟอร์ม IDP ๑ และ IDP ๒) ในโปรแกรมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และสรุปความต้องการพัฒนาจากแผนพัฒนารายบุคคลของ กองคลัง (แบบฟอร์ม IDP ๓)		๓ วัน ส.ค.- ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการ กำหนดความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ</li> <li>คู่มือสมรรถนะ สป.กษ.</li> </ul>
๕. แจ้งเขียนการสรุปความต้องการพัฒนาจากแผนพัฒนารายบุคคลของกองคลัง ให้บุคลากรทราบและพัฒนาตามแผน ผ่านระบบออนไลน์ และQR Code		๑ ชั่วโมง ต.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. จัดทำห้องเรียนในการพัฒนาตนเองด้วยการฝึกรอบผ่านระบบ Google Classroom พร้อมทั้งสรุปผลการพัฒนาเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมการฝึกรอบ /ติดตามผลการพัฒนาตนเองรายบุคคลตามที่ได้จัดทำแผนการพัฒนาตนเอง		๑๐ วัน ม.ค. - มี.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖ รวบรวมข้อมูลสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล (แบบติดตาม IDP.....) ส่งสถาบันเกษตรราธิการ		๒ วัน ส.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสายฝน สุขศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

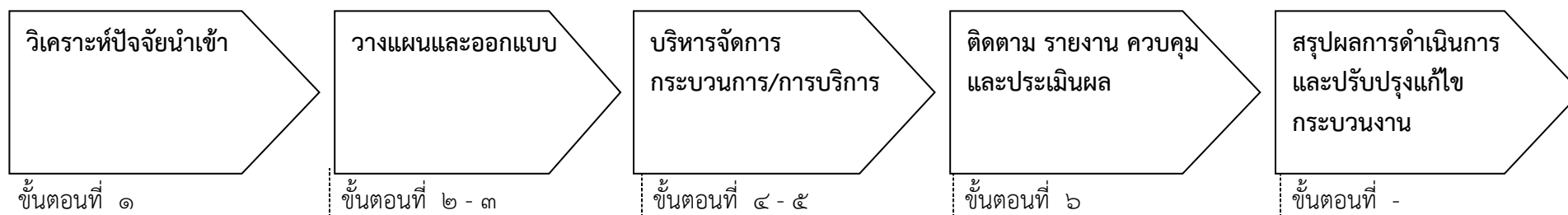
กระบวนการงาน ..... การจัดการความรู้

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการจัดการความรู้ของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code , ระบบ ZOOM , Google Classroom	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

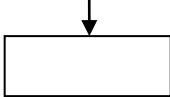

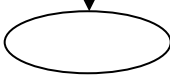
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเกณฑ์และแนวทางการจัดความรู้ภายในองค์กร และแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ข้อ ๓๖. การจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุม/แจ้งเวียนคณะทำงานการจัดการความรู้ของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน คัดเลือกองค์ความรู้ที่จะต้องดำเนินการ และพิจารณาร่างแผนการจัดการความรู้ (เอกสารแนบการประชุม ดาวันไหลด์ผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. เสนอแผนการจัดการความรู้ให้สถาบันเกษตรกรบริการ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสร้างและแสวงหาความรู้</li> <li>• เผยแพร่ความรู้ลงเว็บไซต์ และผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์</li> <li>• จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ul>		ภายในเดือน ม.ค. – ก.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. ดำเนินกิจกรรม (CoP) พร้อมสรุปสาระสำคัญจากการดำเนินกิจกรรม		ภายในเดือน เม.ย. – ก.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ส่งสถาบันเกษตรกรวิชาการ		ภายในเดือน ก.ย	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้มีการจัดการความรู้ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนันทพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง



<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรภายใน สป.กษ.</li> <li>- บุคลากรภายนอก สป.กษ.</li> </ul>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรภายใน สป.กษ.</li> <li>- บุคลากรภายนอก สป.กษ.</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน/ ระเบียบกองทุนฯ /และมติต่างๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารไม่ครบถ้วน</li> <li>- ส่งเรื่องมาในระยะเวลากระชั้นชิด</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง รวดเร็ว</li> </ul>	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ฯ ได้แล้วเสร็จ</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ</li> </ul>	๖

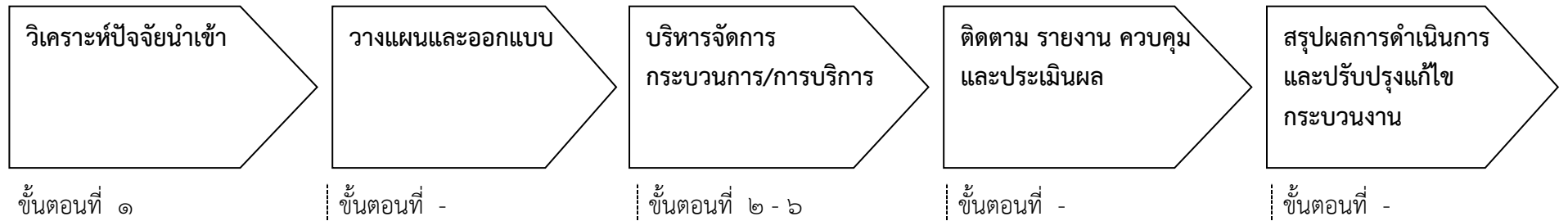
แบบฟอร์ม ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่กองทุนสวัสดิการ สป.กษ.</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องของกองทุน</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติค่าตอบแทนพนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ</li> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ.</li> </ul>	
นวัตกรรมที่สนับสนุน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

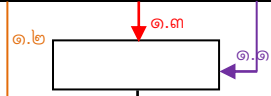
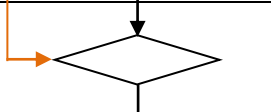
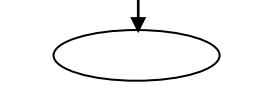
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป และตรวจสอบเอกสารว่าเป็นเอกสารประเภทใด ๑.๑ การขอเบิกเงิน ๑.๒ การยืมเงิน ๑.๓ การหักล้างเงินยืม		๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบรายชื่อในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (หากมีหนี้ค้างจะไม่ให้ยืมเงินใหม่) สัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงิน และลงทะเบียนคุมลูกหนี้		๒ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบจำนวนเงินของใบสำคัญกับจำนวนเงินยืม หรือรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ และบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ปฏิบัติตามระเบียบและมติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้มีอำนาจลงนาม/อนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๖. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี/จัดเก็บเอกสารตามประเภทของแหล่งเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก :
- ๑.) น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ
  - ๒.) น.ส.จันทจร กออิสรานุกภาพ
  - ๓.) น.ส.จิตาภรณ์ ไสทอง
  - ๔.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์
  - ๕.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ ม้วยเงิน

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

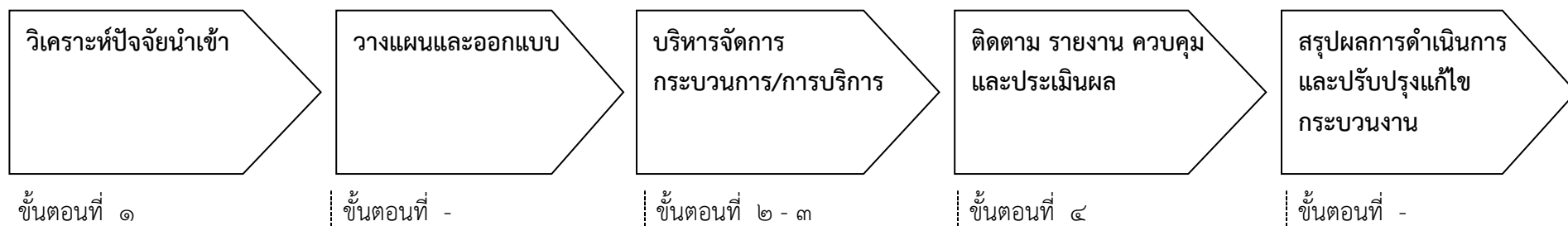
กระบวนการงาน.....การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชี - มาตรฐานการบัญชีที่กำหนด	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- โปรแกรมการลงบัญชีมีปัญหา	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกบัญชีการจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

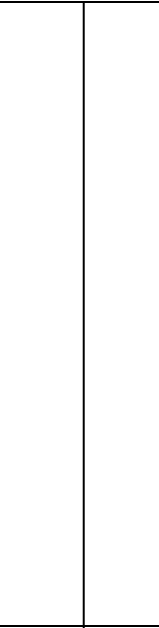
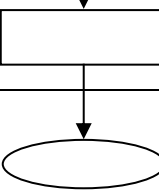
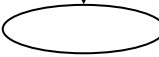
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารว่า เป็นการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือทั่วไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ดำเนินการบันทึกบัญชี ๒.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. /เงินนอกงบประมาณอื่น บันทึกบัญชีในโปรแกรมการลงบัญชี CD โดยใช้หลักบัญชีแบบเกณฑ์ คงค้าง (โปรแกรมฯ จะบันทึกบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ) - การรับเงินต่าง ๆ เช่น รับเงินค่าที่จอดรถยนต์ ค่าบ้านพัก ให้บันทึกบัญชีด้านรับ - การจ่ายเงินต่างๆ เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่สวัสดิการ งานจ้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซม ค่าน้ำ ค่าไฟ ให้บันทึกบัญชีด้านจ่าย		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- รายการอื่น ๆ นอกจากการรับเงิน/จ่ายเงิน เช่น การรับเอกสารขอเบิกเงิน การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีด้านทั่วไป</p> <p>๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ และระบบ GFMS โดยผ่าน Excel loader</p> <p>- นำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารตรวจสอบยอดยกมาต้นเดือนกับยอดยกไปของเดือนก่อนต้องมียอดตรงกัน</p> <p>- บันทึกบัญชีธนาคารด้านรับเฉพาะรายการที่รับหรือถอนออกส่วนที่ ธกส.ดำเนินการฝาก/ถอนเข้าบัญชีเงินฝาก</p> <p>- ตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>- ธกส.แจ้งการโอนเงินกู้คืนหรือคืนค่าใช้จ่ายจดทะเบียน/ค่าคดี ตรวจสอบรายการกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกันให้จัดทำใบโอนบันทึกบัญชีด้านทั่วไป</p>				
<p>๓. พิมพ์ใบบันทึกบัญชีแนบกับเอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม</p>		<p>๑๐ นาที</p>	<p>กลุ่มเงินนอกงบประมาณ</p>	
<p>๔. พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี</p>		<p>๑ ชม.</p>	<p>กลุ่มเงินนอกงบประมาณ</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การบันทึกบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์  
๒.) น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ  
๓.) น.ส.จันทจร กออิสรานุภาพ  
๔.) น.ส.จิลาภรณ์ ไสทอง  
๕.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี  
๖.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ ม้วยจีน

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘



<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

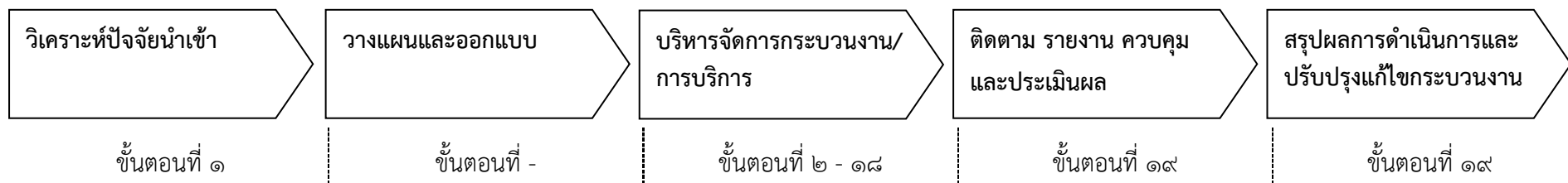
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การจัดการด้านสารบรรณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม เป็นต้น - การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนจึงใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่าจะแล้วเสร็จ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่อง que ดำเนินการจัดการด้านสารบรรณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

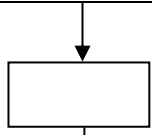
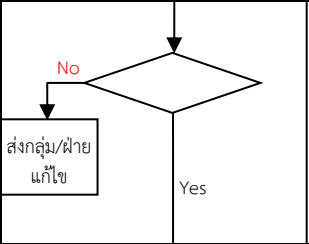
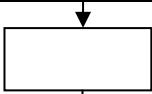
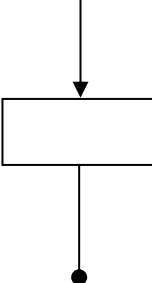
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

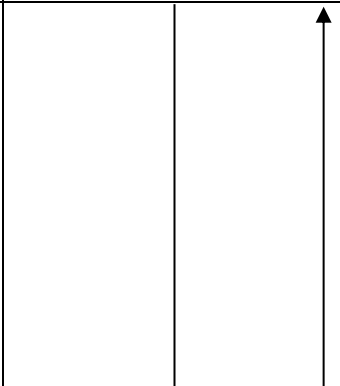
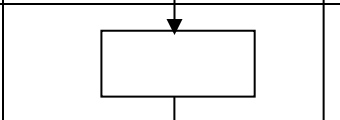
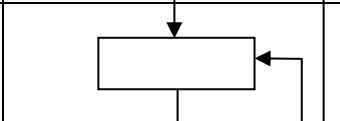
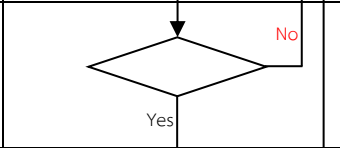
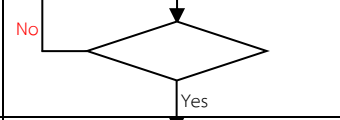
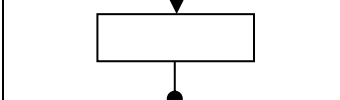


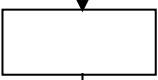
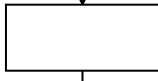
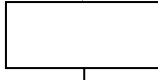

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วัสดุปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<b>การรับ – ส่งหนังสือ</b> ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์ม ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ ๕.๑ ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๒ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๓ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๑, ๒๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๙

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

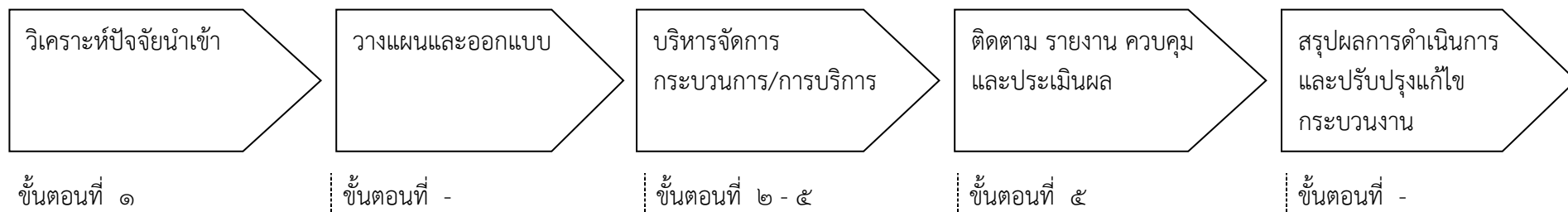
กระบวนการงาน ..... การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง .....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง)	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การติดตามทวงถามใบลา	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังได้ภายในเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

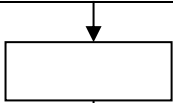
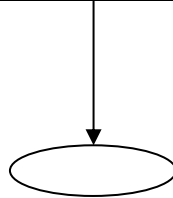
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และสรุปผลการมาปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือตรวจสอบใบลาและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ผู้อำนวยการกองคลังทราบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพิจารณาอนุมัติใบลา		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกข้อมูลวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)		๒ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง ดังนี้ - ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน - ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของเดือนมี.ค. และ ก.ย. - จัดทำสรุปวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย. ) ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๘



## ตารางการทบทวนกระบวนการที่จะปรับปรุง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนัก/กอง .....กองคลัง.....

ลำดับ ที่	กระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ							รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ปรับปรุง รายละเอียด (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	กระบวนการ ใหม่ (✓)		
<b>กระบวนการหลัก</b>										
๑	การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการ คืนเงินประกัน				✓				มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เรื่อง มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	การเงิน
๒	บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน						✓			การเงิน
๓	เงินเดือน/ค่าจ้าง						✓			การเงิน
๔	การจัดทำงบการเงินระดับกรม				✓				กรมบัญชีกลางมีกำหนดรูปแบบการ นำเสนอรายงานการเงินของ หน่วยงานของรัฐขึ้นใหม่ ให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน	บัญชี
๕	การจัดทำงบการเงินรวมระดับ กระทรวง						✓			บัญชี
๖	การจัดทำรายงานงบทบยอด บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และ รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่ง รายได้แผ่นดิน						✓			บัญชี
๗	การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินประจำเดือน						✓			บัญชี

ลำดับที่	กระบวนการงาน	การปรับปรุงกระบวนการงาน							รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา (✓)	ลดขั้นตอน (✓)	เพิ่มนวัตกรรม (✓)	ปรับปรุงรายละเอียด (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	กระบวนการงานใหม่ (✓)		
๘	การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีอุทกภัย						✓			บัญชี
๙	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน						✓			บัญชี
๑๐	การโอนจัดสรรงบประมาณ						✓			งบประมาณ
๑๑	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ						✓			งบประมาณ
๑๒	การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ						✓			งบประมาณ
๑๓	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต						✓			งบประมาณ
๑๔	การขอคืนเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ						✓			งบประมาณ
๑๕	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ						✓			งบประมาณ
๑๖	การบริหารงานพัสดุ				✓				มีการเพิ่มรายละเอียดและระยะเวลาในขั้นตอนที่ 12	พัสดุ
๑๗	การขอใช้ที่ราชพัสดุ				✓				มีการเพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยนกฎหมาย/ระเบียบ	พัสดุ
๑๘	การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน)						✓			พัสดุ
๑๙	งานบริหารยานพาหนะ			✓					- มีการเพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยนกฎหมาย/ระเบียบ	พัสดุ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ							รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ปรับปรุง รายละเอียด (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	กระบวนการ ใหม่ (✓)		
									- มีการเพิ่มรายละเอียดและ ระยะเวลาในขั้นตอนที่ 3 , 8 , 9 ,13 , 14 และ 15 - นำระบบออนไลน์มาใช้ในการจองรถ ราชการ	
๒๐	งานอาคารสถานที่						✓			พัสดุ
๒๑	การอนุรักษ์พลังงาน				✓				เพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยนปัญหาจาก ระบบงานภายใน	พัสดุ
๒๒	การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร						✓			เงินนอกฯ
๒๓	การจ่ายเงินนอกงบประมาณ						✓			เงินนอกฯ
๒๔	การจัดทำรายงานการเงินเงินนอก งบประมาณ						✓			เงินนอกฯ
๒๕	การขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง					✓			ยุบรวมกระบวนการ ปี ๒๕๖๓ ทั้งหมด ๗ กระบวนการ ได้แก่ ๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๒. การตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย ๓. การตัดยอดงบประมาณ ๔. การอนุมัติเงินยืม ๕. การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ๖. การจ่ายเงิน ๗. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	งบประมาณ/ เงินนอกฯ/ พัฒนาฯ

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน	การปรับปรุงกระบวนการงาน							รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ปรับปรุง รายละเอียด (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	กระบวนการ ใหม่ (✓)		
๒๖	การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ					✓			<p>ยุบรวมกระบวนการงาน ปี ๒๕๖๓ ทั้งหมด ๖ กระบวนการ ได้แก่</p> <p>๑. การตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย</p> <p>๓. การตัดยอดงบประมาณ</p> <p>๔. การขอเบิกเงินในระบบ GFMS</p> <p>๕. การจ่ายเงิน</p> <p>๖. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS</p>	บัญชี/ งบประมาณ/ เงินนอกฯ/ พัฒนาฯ
๒๗	การยืมเงินราชการ						✓			งบประมาณ/ บัญชี/ การเงิน/ ตรวจสอบ
๒๘	การเบิกจ่ายเงิน						✓			งบประมาณ/ บัญชี/ การเงิน/ ตรวจสอบ/ พัสดุ

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน	การปรับปรุงกระบวนการงาน							รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ปรับปรุง รายละเอียด (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	กระบวนการ ใหม่ (✓)		
<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>										
๒๙	การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารเงินในงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ						✓			บัญชี
๓๐	การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์และ ประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รายตัวในระบบ GFMS						✓			บัญชี
๓๑	การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรง ราชการ						✓			บัญชี
๓๒	การตรวจสอบงบทดลอง ประจำเดือน						✓			บัญชี
๓๓	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS						✓			บัญชี
๓๔	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ การจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่าย งบประมาณของกองคลัง						✓			งบประมาณ
๓๕	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของ กองคลัง						✓			งบประมาณ
๓๖	การจัดทำรายงานผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.						✓			งบประมาณ
๓๗	การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการในการใช้ สาธารณูปโภคของ สป.กษ.				✓				เพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	งบประมาณ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ							รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ปรับปรุง รายละเอียด (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	กระบวนการ ใหม่ (✓)		
๓๘	การจัดทำการควบคุมภายใน				✓				มีการเพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยน กฎหมาย/ระเบียบ และการเพิ่ม รายละเอียดในขั้นตอนที่ 1	พัฒนาฯ
๓๙	การสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ						✓			พัฒนาฯ
๔๐	การจัดทำกระบวนการ				✓				มีการเพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยน กฎหมาย/ระเบียบ และการเพิ่ม รายละเอียดในขั้นตอนที่ 2 และ 4	พัฒนาฯ
๔๑	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ						✓			พัฒนาฯ
๔๒	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			✓					นำ Google Classroom มาใช้ใน การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	พัฒนาฯ
๔๓	การจัดการความรู้			✓					มีการนำระบบ Zoom ในการจัด กิจกรรมแห่งการเรียนรู้	พัฒนาฯ
๔๔	การจัดทำคำรับรองและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน					✓			ยุบรวมกระบวนการ ปี ๒๕๖๓ ทั้งหมด ๓ กระบวนการ ได้แก่ ๑. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน	พัฒนาฯ
๔๕	การตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงินนอกงบประมาณ						✓			เงินนอกฯ

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน	การปรับปรุงกระบวนการงาน							รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ปรับปรุง รายละเอียด (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	กระบวนการงาน ใหม่ (✓)		
๔๖	การบันทึกบัญชีเงินนอก งบประมาณ						✓			เงินนอกฯ
๔๗	การจัดการด้านสารบรรณ						✓			บริหารฯ
๔๘	การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง						✓			บริหารฯ
รวมกระบวนการงานสนับสนุนทั้งหมด ๒๐ กระบวนการงาน										

## ๒. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ

กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุเฉพาะขั้นตอนของกระบวนการที่นำ นวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑. การจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล	<b>ขั้นตอนที่ ๕</b> จัดทำห้องเรียนในการพัฒนา ตนเองด้วยการฝึกอบรมผ่านระบบ Google Classroom	Google Classroom	๑. ขั้นตอน .....-..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา.....-..... วัน ๒. งบประมาณ .....-..... บาท ๓. อื่นๆ ลดการใช้กระดาษ	กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง
๒. การจัดการความรู้	<b>ขั้นตอนที่ ๒</b> จัดประชุม/แจ้งเวียนคณะทำงาน การจัดการความรู้ของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนว ทางการดำเนินงาน คัดเลือกองค์ความรู้ที่ จะต้องดำเนินการ และพิจารณาร่างแผนการ จัดการความรู้ <b>ขั้นตอนที่ ๕</b> ดำเนินการจัดกิจกรรมแห่งการ เรียนรู้ (CoP)	- Google Classroom - ZOOM	๑. ขั้นตอน.....-..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา.....-..... วัน ๒. งบประมาณ...๒,๐๐๐. บาท ๓. อื่นๆ ลดการใช้กระดาษ	กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง
๓. งานบริหารยานพาหนะ	** คาดว่าจะใช้ปลายปีงบประมาณ ๒๕๖๔ **	- ระบบออนไลน์	๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา..... วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ .....	กลุ่มบริหารงานพัสดุ



## สรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนัก/กอง : ...กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์...

## ๑. รายงานผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของกระบวนการของสำนัก/กอง

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๑. การรับเงิน - นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานทะเบียนคุมรับและนำส่งคืนคลัง	การจัดทำรายงานทะเบียนคุมรับ และนำส่งคืนคลัง หมายถึง เมื่อดำเนินการบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS แล้วส่งเรื่องที่บ้านทีกทั้งหมดให้กลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี และส่งกลับมาเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมประเภทต่างๆ แล้วจัดทำรายงานประจำเดือนส่งให้กลุ่มบัญชีภายใน ๔ วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน	๕
๒. บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญและเงินกบข.	การเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินกบข.หมายถึง เมื่อมีลูกจ้างประจำ ข้าราชการเกษียณอายุ เกษียณอายุก่อนกำหนด ข้าราชการลาออก ตาย	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	ระบุปัญหา/อุปสรรค.....		หรือเสียชีวิต จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินบำนาญ บำนาญและเบิกเงิน กบข. ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอ	
๓. เงินเดือน/ค่าจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน	การจัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง หมายถึง กลุ่มการเงิน กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือนโดยจะต้องจัดทำข้อมูลสำหรับเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินอื่นๆ หลังจากได้รับคำสั่ง ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้บันทึกในระบบฐานบุคลากรในระบบจ่ายตรงแล้ว จึงดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน	๕
๔. การจัดทำงบการเงินระดับกรม	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	รวบรวมข้อมูลจากงบทดลองระดับหน่วยงานมาจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	<p>ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>		วิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี	
๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง	<p><input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p>ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินระดับกระทรวงประจำปี	รวบรวมข้อมูลจากบททดลองระดับหน่วยงานมาจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๕
๖. การจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	<p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ) และบัญชีแยกประเภทต่างๆ	การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง	๕

ชื่อกระบวนงาน	ผลการดำเนินงานตามกระบวนงาน	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนงาน	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	กำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน โดยการตรวจสอบข้อมูลงบทดลองในระบบ GFMS ต้องมีความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามรับรองความถูกต้องและจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๕
๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	เรื่องที่ตั้งเบิกในที่นี้ หมายถึง เรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขออนุมัติเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว จะนำมาทำรายการขอเบิกเงินทดรองราชการในระบบ GFMS ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่กรมบัญชีกลางได้ตั้งวงเงินในระบบ GFMS	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๙. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	กำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน โดยการตรวจสอบข้อมูลงบทดลองในระบบ GFMS ต้องมีความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามรับรองความถูกต้องและจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๕
๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง	เรื่องที่ทำเนิการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังศูนย์ต้นทุนส่วนกลาง โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานคือ ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจนถึงดำเนินการ	๕

ชื่อกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการงาน	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
			ในระบบ GFMS จนถึงแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	
๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง	การเปลี่ยนแปลงงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด เมื่อหน่วยงานในสังกัดมีหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย กรณีอยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	๕
๑๒. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลางส่วนภูมิภาค	การที่ สป.กษ.รับเงินงบประมาณของหน่วยงานอื่นมาให้หน่วยงานในสังกัดเบิกแทน (หน่วยงานในสังกัด/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด) เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานอื่นว่าได้โอนงบประมาณมาให้ สป.กษ. เบิกแทนจะต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติรับโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันพร้อมเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลง	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
			นามในแบบแจ้งการโอนงบประมาณส่งกรมบัญชีกลางแล้วคอยตรวจสอบในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางโอนงบประมาณให้แล้วรึยัง	
๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี	ศึกษาหลักเกณฑ์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของปีงบประมาณก่อน ทบทวนภารกิจ กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย พร้อมหน่วยนับ แล้วจัดส่งกิจกรรมย่อยทั้งหมดให้กรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดรหัสในระบบ GFMS และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยดังกล่าวในระบบ GFMS ในปีงบประมาณปัจจุบัน	๕
๑๔. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)/เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน แจ้งเวียนหนังสือถึงหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/สำนักการเกษตรต่างประเทศ ให้แจ้งขอเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน/	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
			ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงิน ไว้จ่าย	
๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ หน่วยงานในต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุก ขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุก ขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้ หน่วยงานในต่างประเทศ	การเสนอขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณของ สป.กษ.รวมทั้ง เบิกเงินงบประมาณเบิกแทน หน่วยงานอื่นในงบรายจ่าย ต่างๆ เพื่อจัดซื้อเงินตรา ต่างประเทศแล้วโอนเงินให้ หน่วยงานที่ประจำอยู่ ต่างประเทศ โดยกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานคือ ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ เรื่องจนถึงสำเนาเรื่องที่ได้ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๕
๑๖. การบริหารพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุก ขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุก ขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้แล้ว เสร็จ โดยนับถัดจากวันที่ได้รับ เรื่องจากหัวหน้างานให้ ดำเนินการจนถึงวันที่ลงนามใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแล้วเสร็จ	๕ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๖)



ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๑๗. การขอใช้ที่ราชพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ	รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงความจำเป็นที่ต้องขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ ๔.) พิจารณาสรุปประเด็นการขอใช้ที่ราชพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๕
๑๘. การกั้นเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน)	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละจำนวนรายการที่สามารถเสนอขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด	ศึกษาระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน แจ้งเวียนหนังสือถึงหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ให้แจ้งขอกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	๕
๑๙. บริหารยานพาหนะ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยการแจ้งหน่วยงานที่มาติดต่อขอใช้รถยนต์ราชการ	ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับกลุ่มบริหารงานพัสดุ เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์	๕

ชื่อกระบวนงาน	ผลการดำเนินงานตามกระบวนงาน	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนงาน	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	ระบุปัญหา/อุปสรรค.....			
๒๐. งานอาคารสถานที่	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรุปรายงานการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยประจำเดือนของสป.กษ. ส่วนกลาง	วางแผนและทบทวนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ด้านต่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกวัน ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน	๕
๒๑. การอนุรักษ์พลังงาน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดการและอนุรักษ์พลังงานภายในหน่วยงาน	การให้คำปรึกษา แนะนำร่วมกำหนดแนวทางและดำเนินกิจกรรมการจัดการพลังงานภายในหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	๕
๒๒. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนเวียนฯ	รับเงินสด/เช็ค/โอนเงินเข้าบัญชี ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าบัญชีธนาคารตามแหล่งเงิน จัดทำหนังสือตอบรับการรับเงินให้แก่หน่วยงานที่	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....		นำส่งเงิน จัดส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี/ ลงทะเบียนการรับจ่ายเงินตาม แหล่งเงิน	
๒๓. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุก ขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุก ขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของจำนวนเรื่อง ที่จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จ	การตรวจสอบเอกสารที่กองการ เจ้าหน้าที่ขอเบิกเงินค่าไฟฟ้า ค่าจัดซื้อจัดจ้าง เงินยืม ค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. (ส่วนสวัสดิการ สป.กษ.) โดย จัดพิมพ์เช็คหรือใบถอนเงิน พร้อมจัดทำหนังสือให้ผู้มี อำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คหรือใบ ถอนเงิน - กรณีขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน - กรณีขอเบิกค่าไฟฟ้า เงินยืม ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่าย อื่นๆ แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	๕ (เฉลิมขวัญ)
๒๔. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอก งบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุก ขั้นตอน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการ จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือนเงินกองทุน หมุนเวียนฯ	การดำเนินการจัดทำงบการเงิน เสนอสำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ สำนักบัญชีประชาชาติ	๕

ชื่อกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการงาน	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	<p>ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>		และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน เสนอสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	
๒๕. การเบิกจ่ายเงิน	<p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	เรื่องที่วางฎีกาขอเบิกจากเงินงบกลางรายการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญตาย เมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว จะดำเนินการชุดใช้เงินทดรองราชการ โดยตรวจสอบเอกสาร แล้วประทับตราวาง "จ่ายเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ" ระบุวันที่ จำนวนเงินลงในตัวเรื่อง แล้วทำเอกสารรายละเอียดที่เบิกชุดใช้เงินทดรองราชการส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเขียนเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ สป.กษ. แล้วนำส่งเรื่องให้กลุ่ม	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
			บัญชีภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง	
๒๖. เงินยืมราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กำกับดูแลการเสนอขออนุมัติยืมเงินราชการจากเงินงบประมาณของ สป.กษ.โดยจะพิจารณาเฉพาะการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งเป็นเรื่องขอยืมเงินจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๕ (นราทิพย์)
๒๗. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไปและศึกษา วิเคราะห์โครงการค่าใช้จ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดโครงการ กำหนดการ และค่าใช้จ่าย และติดต่อสอบถามพร้อมทั้งขอเอกสารเพิ่มเติม หากขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๒๘. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยของการดำเนินการขอหารือ/ขอทำความตกลงกับความตกลงกับกระทรวงการคลัง	วิเคราะห์รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการหรือขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
๒๙. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน (เงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)	ตรวจสอบรายการขอเบิกแต่ละรายการ ตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายกับรายการใน Statement ของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และรายการจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน โดยตรวจสอบต้นขั้วเช็คที่ทำการจ่าย และนำเอกสารการจ่ายเงินมาทำการขอจ่ายในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZF_๕๓_PM	๕
๓๐. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก	ระยะเวลาเฉลี่ยในการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์	การหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์รายตัว/ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ GFMS โดยรับเอกสารการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากกลุ่ม	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	<p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>		<p>บริหารงานพัสดุแล้วดำเนินการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้ากลุ่มบัญชีได้รับเรื่องจนถึงดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS เสร็จสิ้น</p>	
๓๑. การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ	<p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกรายการ การรับ-จ่ายเงินตรงราชการ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินตรงราชการ เทียบกับสมุดเงินฝากออมทรัพย์ และ Statement ของธนาคาร	๕
๓๒. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	<p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่มีงบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกทุกบัญชี และไม่มีรายการพิกค่างในระบบ GFMS	กำกับดูแลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ที่ปรากฏในงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย ภายใต้สังกัด สป.กษ. จำนวนทั้งสิ้น ๗๗ หน่วยเบิกจ่าย โดยเรียกงบทดลองจากระบบ GFMS และตรวจสอบบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ	๕

ชื่อกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการงาน	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๓๓. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการและดำเนินการบันทึกรายการ	๕
๓๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน(M๑)/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ(M๒)ของกองคลัง	รวบรวมผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และจัดทำผลการปฏิบัติงาน(M๑) รวมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (M๒) ของกองคลังโดยนำผลเบิกจ่ายจากโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป	๕
๓๕. การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละความสำเร็จในการจัดส่งคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รวบรวมคำขอตังมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ตรวจสอบรายการงบรายจ่าย และนำมาประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ รวมถึงขอตังงบประมาณในงบลงทุน ตามราคามาตรฐาน	๕



ชื่อกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการงาน	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	ระบุปัญหา/อุปสรรค.....		ครุภัณฑ์ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้ง	
๓๖. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS (ประจำเดือน)	การจัดทำค่าใช้จ่ายเงินโดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยทุกสิ้นเดือนจะเรียกรายงานจากระบบ GFMS นำมาประมวลผลตามแบบรายงานที่กำหนด รวมทั้งเรียกผลการเบิกจ่ายตามศูนย์ต้นทุนเพื่อจัดทำผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายกอง/สำนัก กำหนดจัดทำรายงานแล้วเสร็จภายใน ๑๒ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นเดือน	
๓๗. การจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	กาจัดทำผลการดำเนินงานตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ. ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ตามมาตรการมติ ครม.เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นเดือนในแต่ละเดือน	๕

ชื่อกระบวนงาน	ผลการดำเนินงานตามกระบวนงาน	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนงาน	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๓๘. การจัดทำการควบคุมภายใน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของกองคลัง	ศึกษาและทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๕
๓๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการแผนปฏิบัติการของกองคลัง ภารกิจและกระบวนงานของกองคลัง	๕
๔๐. การจัดทำกระบวนงาน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง	การดำเนินกิจกรรมที่สนับสนุนให้ดำเนินการจัดทำกระบวนงานบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน และ	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	<p>ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>		ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน	
๔๑. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	<p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	ศึกษาคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม	๕
๔๒. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	<p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการประเมิน	๕
๔๓. การจัดการความรู้	<p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p>	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตาม	การดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง ที่ผ่านการลงนามของ	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
	<p>ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง และดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กองแล้วเสร็จ โดยดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอน	
๔๔. การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติงาน	<p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	การดำเนินการเพื่อสนับสนุน/ผลักดันให้การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้	๕
๔๕. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	<p><input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน</p> <p>ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก</p> <p>ระบุขั้นตอน.....</p> <p>ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p>	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องของกองทุน	การชี้แจงความเห็นหรือคำถามของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งคืนกองทุน การติดตามโครงการที่ขอใช้เงินกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อแจ้งให้กองทุนทราบ	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
๔๖. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกบัญชีการจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ	การบันทึกบัญชีรายวันด้านรับด้านจ่าย และด้านทั่วไป ในระบบแยกประเภท (JC) เพื่อบันทึกรวบรวมข้อมูลทางเอกสารการบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๕
๔๗. การจัดการด้านสารบรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เกิดดำเนินการจัดการด้านสารบรรณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือ ข่าวด่วนกลับเอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>- จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข</li> </ul>	๕
๔๘. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เนื่องจาก ระบุขั้นตอน..... ระบุปัญหา/อุปสรรค.....	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน</li> <li>- ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวัน</li> </ul>	๕

ชื่อกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
		ชื่อตัวชี้วัดกระบวนการ	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
			สิ้นเดือนของเดือนมี.ค. และ ก.ย. - จัดทำสรุปลง ประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนทุก ๖ เดือน (มี.ค./ ก.ย. ) ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง	

หมายเหตุ : ระบุทุกกระบวนการทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง

๒. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะจากผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ

กระบวนการที่สำรวจความพึงพอใจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายเงิน	๑. ควรปรับปรุงระยะเวลาในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB ให้เร็วมากขึ้น	ตามขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB กองคลังได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หลังจากขอเบิกเงินในระบบ GFMS กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการภายใน ๒-๓ วันทำการ) ซึ่งเห็นว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมแล้ว เนื่องจากในการจ่ายเงินทางระบบ KTB จะต้องคีย์ข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ KTB ก่อนแล้วส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินธนาคารจึงจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
	๒. ควรใช้วิธีการโอนค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทั้งแบบจ่ายเป็นเงินสด และจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินอยู่แล้ว โดยมีการเบิกจ่าย ๒ กรณี ดังนี้ <b>๑. ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน</b> เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินยื่นเรื่องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้แล้ว จึงจะขอเบิกเงินในระบบ GFMS และจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินทางระบบ KTB <b>๒. ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก</b> เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินยื่นเรื่องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้แล้ว จะจ่ายเงินสดจากเงินทศรองราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

กระบวนการที่สำรวจความพึงพอใจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ
		<p>ไปก่อน แต่หากผู้มีสิทธิรับเงินประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของตนเอง กองคลังจะนำเรื่องไปขอเบิกเงินในระบบ GFMS และโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB</p> <p>ทั้งนี้ การที่กองคลังจ่ายเงินสดจากเงินทศรองราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงินไปก่อน เป็นการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการรับเงิน</p>
	<p>๓. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ควรมีแนวทางการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>อยู่ระหว่างการพิจารณาจัดทำคู่มือเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบใบสำคัญเป็นทิศทางเดียวกันทั้งเงินนอก (เงินกองทุน) และเงินในงบประมาณ</p>
	<p>๔. ควรสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม</p>	<p>กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม/ฝ่าย รักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดีต่อผู้รับบริการ</p>



## รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองคลัง

---

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มการเงิน	คณะกรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มบัญชี	คณะกรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ	คณะกรรมการ
๙. ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๐. ผู้แทนกลุ่มการเงิน	คณะกรรมการ
๑๑. ผู้แทนกลุ่มบัญชี	คณะกรรมการ
๑๒. ผู้แทนกลุ่มงบประมาณ	คณะกรรมการ
๑๓. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบ	คณะกรรมการ
๑๔. ผู้แทนกลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการ
๑๕. ผู้แทนกลุ่มเงินนอกงบประมาณ	คณะกรรมการ
๑๖. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๒๖๘

ที่ กษ.๐๒๐๓/ ๓๐๓๔ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำเล่มคู่มือกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการนำกระบวนงานหลัก กระบวนงานสนับสนุน ทุกกระบวนงานมารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งสื่อสารเล่มคู่มือดังกล่าว ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนงาน ทั้งกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนตามแบบฟอร์ม ๑ และแบบฟอร์ม ๒ ดังรายละเอียดหนังสือที่ กษ ๐๒๐๓/ว๒๐๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้รวบรวมกระบวนงานของกองคลัง ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๘ กระบวนงาน โดยมีกระบวนงานหลัก ๒๘ กระบวนงาน และกระบวนงานสนับสนุน ๒๐ กระบวนงาน และจัดทำ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง สป.กษ. ประจำปี ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลได้ที่ Drive X > กองคลัง > กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง > กระบวนงาน > กระบวนงานกองคลัง ปี ๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง สป.กษ. ประจำปี ๒๕๖๔

จิราภรณ์

4 มิ.ย. 64

นางสาวสุนทรี

1๕๖๔๖๘

(นางสาวสุนทรี พุกสันธมมิตร)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1๕๖๔๖๘

นางนลินี อ้ออิม

๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้จ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

๕ มิ.ย. ๒๕๖๔